



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 245/2024 LICITAÇÃO COM AMPLA CONCORRÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE POÇÕES-BA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Poções-Ba, inscrita no CNPN sob o nº 14.242.200/0001-65, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Presidencial nº 10.024/2019, Decreto Municipal Nº 006/2024 de 08 de Janeiro de 2024 (Regulamentação da Lei 14.133/21 no Município) e aplicáveis Torna-se público que fará realizar no dia **23/12/2023**, às **08:30h**, **PROCESSO LICITATÓRIO na modalidade Pregão Eletrônico nº 037/2024**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com modo de disputa **“ABERTO”** para seleção da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público**, conforme objeto e demais indicações, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital.

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura Municipal de Poções-Ba pelo endereço Portal: Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br / bllcompras. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Diário Oficial do Município acessível à partir do site <https://poco.es.ba.gov.br/portal/>.

Secretária Municipal de Administração

Obs.: Será sempre considerado o horário de Brasília-DF para todas as indicações de tempo constantes neste edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

I. REGÊNCIA LEGAL: LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, DECRETO PRESIDENCIAL Nº 10.024/2019, DECRETO MUNICIPAL Nº 006/2024 DE 08 DE JANEIRO DE 2024.

II. - MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

III. - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 245/2024

IV. - ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V. - TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO –GLOBAL

VI. - REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

VII. - FORMA DE FORNECIMENTO: IMEDIATO

VIII. - SESSÃO PÚBLICA:

DATA: 23/12/2024

HORA: 08:30h

8.1 - **LOCAL:** O Pregão será realizado em sessão pública on-line por meio de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, através do site Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br / [bllcompras](http://bllcompras.com.br). A Sessão será conduzida pelo Pregoeira Antônia Marques da Silva Neta com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos termos da Portaria Municipal nº 021, de 07 de Agosto de 2024.

8.2 - Endereço para envio da documentação (Proposta de Preços e Habilitação): site Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br.

8.3 - Início de Acolhimento de propostas: 09/12/2024

8.4 - Recebimento das propostas: 09/12/2024 até 23/12/2024 às 08:15h.

8.5 - Abertura das propostas: 23/12/2024 às 08:15h.

8.6 - Início da sessão de disputa de preços: 23/12/2024 às 08:30h.

IX. - DO OBJETO

9.1 - Constitui objeto desta Licitação, o *Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público*, conforme especificações constantes nos Anexos deste Edital.

9.2 As empresas interessadas, poderão se candidatar, na Licitação objeto deste Edital, a Prestação dos Serviços constantes do **Anexo I**.

9.3 A licitação será por lote, formados por mais de um item, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

9.4 Os quantitativos totais expressos no Anexo I, deste edital, são estimativos e representam a previsão das Secretarias requisitantes, pelo prazo de 12 (doze) meses.

9.5 contratação com a(s) empresa(s) vencedora(s) obedecerá às condições constantes na Minuta do Contrato de a Prestação dos Serviços, **Anexo VIII** deste Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

9.6 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativas às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições

9.7 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada.

9.8 A licitação será realizada em lotes, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem **ANEXO I (PROPOSTA DE PREÇOS)**, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

X. - FUNDAMENTO LEGAL

10.1 - A presente Licitação será regida pela Constituição Federal, normas gerais Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Presidencial nº 10.024/2019, Decreto Municipal Nº 006/2024 de 08 de Janeiro de 2024, (Regulamentação da Lei 14.133/21 no Município) e demais normas e redações aplicáveis, bem como as cláusulas, condições e anexos deste Edital, aplicando-se, subsidiariamente, os Princípios de Direito Público, suplementados pelos preceitos de Direito Privado.

10.2- As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

XI. - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

11.1 - Poderão participar do certame os interessados previamente credenciados perante o site Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos.

11.1.1- A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados rigorosamente a data e horário limite estabelecidos no preâmbulo deste edital para o recebimento das propostas.

11.2 Não serão admitidas neste certame as empresas:

11.2.1- Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou, ainda, as declaradas inidôneas, na forma da Lei Federal nº 14.333 de 2021.

11.2.2- Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, salvo as já reabilitadas.

11.2.3- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou 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.

11.3- - Cópia deste Edital e seus anexos estarão a partir da data da publicação que serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, no Diário Oficial do Município - <https://sai.io.org.br/ba/pocoas/Site/DiarioOficial> e no portal da transparência do Município através do site: <https://pocoas-ba.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34> que ficará à disposição dos interessados, os quais também poderão obtê-lo junto a Divisão de Licitação e Contratos ou na Divisão de Compras na sede



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

desta Prefeitura de segunda a sexta das 7:30 às 12:00h e no site Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br / blcompras. Outras informações sobre a licitação serão prestadas pelo Pregoeira e Equipe de Apoio na Divisão de Licitações e Contratos, nos mesmos locais e horários, pelo(s) **Telefax (77) 3431-4845**.

11.4- Não poderão disputar esta licitação:

11.4.1- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

11.4.2- 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;

11.4.3- 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;

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

11.4.5- 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;

11.4.6- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

11.4.7- 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;

11.4.8- Agente público do órgão ou entidade licitante;

11.4.9- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

11.4.11- Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato

11.4.12- 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.

11.11- O impedimento de que trata o item 11.4.2 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.

11.12- A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 11.4.2 e 11.4.4 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

11.14- O disposto nos itens 11.4.2 e 11.4.2-4 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.

11.15- 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.

11.16- A vedação de que trata o item 11.4.8 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.

11.17- A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 13:00 horas

XII.– CREDENCIAMENTO

12.1 - O credenciamento do LICITANTE será realizado através do BLL www.bll.org.br / bllcompras após a formalização do pedido e da entrega da documentação necessária;

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil;

b) Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, acompanhada de RG e CPF do outorgado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

c) Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Consolidação, acompanhado de RG e CPF do representante legal, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil;

e) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006;

f) A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil;

g) É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;



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

i) 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;

j) Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante;

k) O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

l) Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

12.2 - Caberá ao fornecedor 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;

13.1 - Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone (41) 3097-4600 ou pelo Link suporte: <https://wa.me/55413097460>.

XIII. - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (BLL www.bll.org.br / [bllcompras](http://bllcompras.com.br)), concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, 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. Obs.: não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado o licitante que adotar esse procedimento.

13.1.2- Arquivos os quais o Pregoeiro e equipe de apoio não conseguir fazer o Download por estarem corrompidos, serão considerados como não enviados e a empresa será inabilitada, sem prejuízo a administração, uma vez que, inviabiliza ao Pregoeiro a análise dos mesmos, impossibilitando seu julgamento quanto a legalidade da sua habilitação no certame.

13.1.3- A proposta de Preços a ser anexada no sistema deve vir devidamente assinada por seu representante legal ou procurador, e obedecer ao Modelo do Anexo I deste Edital, devendo conter todas as informações e condições nele presentes, **com prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, sendo **DECLASSIFICADA** a proposta de preços inicial que não atender a estes critérios.

13.1.4- Arquivos os quais o Pregoeiro e equipe de apoio não conseguir fazer o Download por estarem corrompidos, serão considerados como não enviados e a empresa será inabilitada, sem prejuízo a administração, uma vez que, inviabiliza ao Pregoeiro a análise dos mesmos, impossibilitando seu julgamento quanto a legalidade da sua habilitação no certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

13.1.4.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que contenha vício insanável ou ilegalidades;

13.1.4.3 - Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

13.1- 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.

13.2- Não será estabelecida, nesta 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.

13.3- 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.

13.3-1. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá manifestar em campo próprio do site BLL www.bll.org.br / bllcompras está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

13.6- A falsidade da declaração de que trata os item 13.5 e 113.4-6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

13.9-1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

13.9-2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

13.10-1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

13.10-2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

13.11- O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 113.9-10.2 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

XIV. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

14.1.1 - Valor unitário total do item;

14.1.2- Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, a marca, fabricante, prazo de validade ou de garantia.

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

14.2-1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

14.4- 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,

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

14.6- Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipais, quando participarem de licitações públicas;

15.8.1- O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração e por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, 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.

14.7- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de



executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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

15.3- - A Pregoeira 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.

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

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

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

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

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

15.7- O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

15.9- O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

15.10- 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 conforme pré-fixado no sistema.

15.11- O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

15.12- 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.

15.12-1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

15.12-2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

15.12-3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

15.12-4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

15.12-5. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada ao BLL www.bll.org.br / bllcompras.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 15.12-6.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 15.12-7.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 15.12-8.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 15.12-9.** 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.
- 15.12-10.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24(vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 15.12-11.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 15.12-12.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 15.12-13.** 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 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 15.12-14.** 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.
- 15.12-15.** 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.
- 15.12-16.** 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.
- 15.12-17.** 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.
- 15.13-** 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.
- 15.13-1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 15.14-** 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.
- 15.14-1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

15.14-2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

15.14-3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

15.14-4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 24 (vinte quatro) 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.

15.14-5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

XVI -DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

16.1- Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira 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.

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

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

16.2.2- O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

16.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

16.3.1- contiver vícios insanáveis;

16.3.2- não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

16.3.5- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração ficando constatado que:

16.5.5.1- 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;

16.5.5.2- No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

16.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que ofertem probabilidade de certeza à suspeita.



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

16.6. 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, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

16.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

16.7.1- O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro em até 24h do recebimento do pedido de prorrogação.

16.7.2- 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.

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

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

16.10. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando na caixa eletrônica de troca de mensagens (chat) a nova data e horário para a sua continuidade.

16.11. A Pregoeira 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.

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

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

16.14. Anexo I do Edital constar essa exclusividade), será verificado pelo sistema, em caso de eventual ocorrência do empate ficto, conforme o previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

16.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

XVII. DA FASE DE HABILITAÇÃO

17.1- 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, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e 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 Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- c) 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).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

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

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

18.1.2- A comprovação das consultas previstas nos itens no item **18.1 (a, b, c e d)** poderão ser feitas pela própria licitante e anexada no sistema juntamente como a documentação de habilitação ao sistema de licitações, não sendo obrigatório esse procedimento, pois o ato da licitante já enviar estas consultas junto com a documentação de habilitação, serve apenas como facilitador para o Pregoeiro avaliar de forma mais rápida a documentação e situação da licitante dando celeridade ao processo de julgamento de habilitação da licitante.

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

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

17.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

17.6. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica

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

17.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

17.8.1- Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sistema serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **NO MÁXIMO, UMA HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

17.9.1- Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

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

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

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

17.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

17.14. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

17.14.1- Documentação Jurídica: Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física);
- b) Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de Registros Cíveis de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades cíveis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de cooperativa, nos termos de artigo 107 da Lei Federal Nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, ou empresa, sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-MEI, emitido pela Receita Federal do Brasil, caso o interessado seja um Microempreendedor Individual-MEI

17.14.2- Regularidade Fiscal e Trabalhista: Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)**;
- b) Prova de **Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** quando for o caso, da sede ou do domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da empresa, mediante **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** expedida pela Secretaria da Receita;
- e) Prova de regularidade de débito para com o **Sistema de Seguridade Social, (INSS), e o Fundo de Garantia, (FGTS)**, a Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

1) **Portaria MF nº 358 de 05/09/2014** - Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional. A partir do dia 20 de outubro de 2014, as certidões que fazem provam de Regularidade Fiscal de todos os Tributos Federais, inclusive Contribuições Previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, serão unificadas em um único documento. A unificação das Certidões Negativas está prevista na Portaria acima;

2) Deve-se prestar atenção que, a PARTIR DE 20/10/2014, se o contribuinte precisar comprovar a regularidade para com a Fazenda Nacional, ele deve apresentar uma única certidão emitida a partir dessa data OU, se possuir uma Certidão Previdenciária e uma outra dos demais tributos, emitidas ANTES de 20/10, mas dentro do prazo de validade, poderá apresentá-las, pois continuarão válidas dentro do período de vigência nelas indicados; mas se o contribuinte tiver apenas uma delas válida, terá que emitir a nova **CERTIDÃO UNIFICADA**.

3) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias da data de emissão.

4) As certidões extraídas da Web somente terão validade se confirmada sua autenticidade pela Pregoeira ou membro de equipe de apoio.

17.14.3- Qualificação Econômico: Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos últimos 2 (dois) anos exercícios sociais. Conforme Art. 69, inciso I, da Lei 14.133 de 2021, devidamente lançados no livro diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação do balanço ou cópia reprográfica das páginas do livro diário onde foram transcritos o balanço e a demonstração de resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial.

c) Os documentos referidos no **item 17.14.3 letra "b"** deste Edital limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

17.14.4- Qualificação Técnica - Será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa;

a.2) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;

a.3) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica em nome da Licitante cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei;

b) Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe



será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município;

b.1) A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “Relação Explícita” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC), juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso

17.5- Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não **em prega** menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**.

17.6- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação. **Anexo VII deste Edital**.

17.7- Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta e que é cumpridora de todas as exigências legais impostas pela legislação vigente e por órgãos regulamentadores, independente de exigência deste Edital. **Anexo VI deste Edital**

17.8- Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal, por meio da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - **Anexo V deste Edital**.

17.9- 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.

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

17.11- 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.

17.12- 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

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

17.14- 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.

17.15- Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

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

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

XVIII. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

18.1- A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser anexada no Sistema Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br / bllcompras no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento que a licitante for Declarada Vencedora no sistema eletrônico e deverá:

18.1.1- 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.

18.1.2- conter a indicação do endereço de e-mail, número de telefones/celulares para contato, banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

18.1.3- conter especificações e características detalhadas dos produtos/serviços cotados, bem como, a garantia e outros elementos que de forma inequívoca os identifiquem, em consonância com o conteúdo do Termo de Referência.

18.1.4- constar de nome e qualificação da pessoa com poderes para assinar contratos com o Município.

18.2- O Descumprimento do prazo de 48 (quarenta e oito) horas terá como consequência a desclassificação automática da proposta de preços da licitante declarada vencedora.

18.3- 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.

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

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

18.6- 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.

18.7- 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.

18.8- 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.

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

XIX. - A PROPOSTA READEQUADA ao(s) lance(s) verbal(s) a empresa será feita após a sessão de licitação, onde serão obedecidos os seguintes critérios:

19.1- Os valores readequados dos itens de cada lote/item, deverá respeitar o percentual de redução ofertado pela licitante durante a etapa de lances de cada lote/item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

19.2- Nenhum item do lote/item poderá ter preço superior ao da proposta inicial, nem poderá, a empresa vencedora aplicar o valor da redução em apenas alguns dos itens do lote em detrimento de outros.

19.3- A proposta escrita readequada do vencedor poderá ser menor do que o ofertado na etapa de lances para o um melhor ajustamento dos valores unitários e totais dos itens de cada lote/item. Mas não poderá ser maior do que o lance vencedor do lote/item.

XX. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

20.1- A sessão pública poderá ser reaberta:

20.2- 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.

20.3- Quando houver erro na aceitação do preço mais bem 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.

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

20.5- A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, telefone, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20.6- A convocação feita por e-mail ou telefone dar-se-á de acordo com os dados contidos na Bolsa de Licitações do Brasil - BLL www.bll.org.br / bllcompras e nas informações constantes na Receita Federal, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

XXI. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

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

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

25.3- A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacoes.licitacaopoco2021@gmail.com.

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

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

24.4.2- Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

25.5- 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.

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

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

21.2.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

21.2-2. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

21.2.1- o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

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

21.2.3- 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.

21.2- Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

21.3- Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

21.4- Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

21.5- A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito

21.5.1- Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico ou por meio do e-mail licitacaopoco2021@gmail.com ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico ou por meio do e-mail licitacoes.belocampoba@gmail.com em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

21.7- Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico BLL www.bll.org.br / bllcompras.com.br.

21.8- A falta de manifestação no prazo estabelecido no item **21.2.1** autoriza a Pregoeira a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

21.9- A decisão do(s) recursos interpostos serão divulgados exclusivamente no Site do Diário Oficial do Município (<https://sai.io.org.br/ba/poco2021/Site/DiarioOficial>), passando a valer para todos os efeitos à partir da data da publicação.

XXII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

22.1- Não havendo manifestação de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à empresa vencedora para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

22.2- Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à licitante vencedora, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

22.3- A Homologação e a Adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

XXIII. DA CONTRATAÇÃO

23.1- A(s) licitante(s) vencedora(s) oriunda da presente licitação deverá assinar Contrato com a Procuradoria Jurídica do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de notificação (telefônica, fax, escrita ou e-mail) da Administração, onde estarão inclusas todas as condições, obrigações e responsabilidades constantes deste Edital e seus Anexos, imprescindíveis à fiel execução do objeto da licitação, na forma descrita na Lei Federal nº 14.133 de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

23.2- O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal, dentro do prazo supramencionado, na Procuradoria Jurídica do Município, situada na Sede desta Prefeitura, podendo ser retirado de tal órgão por procurador habilitado para que o representante da(s) licitante(s) vencedora(s) possa(m) assiná-lo;

23.3- Alternativamente a convocação mencionada no subitem **23.1**, a Procuradoria Jurídica do Município poderá encaminhar o Contrato, no quantitativo de vias indicado em comunicação, através de correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

23.4- A recusa injustificada da(s) licitante(s) vencedora(s) em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública;

23.5- o ato da contratação, se for o caso, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em Cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da(s) licitante(s) vencedora(s);

23.6- Quando a(s) licitante(s) vencedora(s) não apresentar(em) situação regular, no ato da assinatura do Contrato, ou se enquadrarem nas hipóteses **do item XXII** deste Edital, serão adotadas as seguintes providências:

23.6.1- Observar a lista de licitantes remanescentes, verificada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

23.6.2- Verificar a aceitabilidade da proposta e a habilitação da licitante a que se refere o subitem anterior, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, adjudicado o objeto do certame e convocada para celebrar o respectivo contrato;

23.6.3- Quando a(s) licitante(s) vencedora(s) não apresentar(em) situação regular ou apresentarem a existência de fato superveniente, no ato da assinatura dos demais Contratos, ou se enquadrarem nas hipóteses do item XXII deste Edital, serão adotadas as seguintes providências pela Administração:

23.6.4- Observar a lista de licitantes remanescentes, verificada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

23.6.5- Verificar a aceitabilidade da proposta e a habilitação da licitante a que se refere o subitem anterior, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, adjudicado o objeto do certame e convocada para assinar o respectivo contrato;

23.7- A Contratada obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, Art. 125 da Lei nº 14.133/21.

- a) Se por ocasião da formalização do contrato, as **Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista** da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- b) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob a pena de a contratação não se realizar.

23.4- O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no **Anexo VIII** deste Edital e será emitido para o CNPJ informado na proposta de preços.



23.5- O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na legislação vigente, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

XXIV. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

24.1.1- 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;

24.1.2- Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

24.1.2.2- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

24.1.2.3- deixar de apresentar amostra;

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

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

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

24.3.1- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

24.3.2- fraudar a licitação

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

24.3.4- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

24.3.5- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

24.3.6- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

24.4- 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:

24.4.1. advertência;

24.4.2. multa;

24.4.3. impedimento de licitar e contratar e

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

24.5- Na aplicação das sanções serão considerados:

24.5-1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

24.5-2. as peculiaridades do caso concreto

24.5-3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

24.5-4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

24.5-5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

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

24.6-1. Para as infrações previstas nos itens 24.1.1, 24.1.1- e 24.2-, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

24.6-2. Para as infrações previstas nos itens 24.3.124.3-, 24.3.2, 24.3.3, 24.3.4, 24.3.5, 24.3.6, 24.3.7 e 24.3.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

24.7- 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.

24.8- 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.

24.9- A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 24.1.1, 24.1.1- e 24.2-, 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.

24.10- Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 24.3.124.3-, 24.3.2, 24.3.3, 24.3.4, 24.3.5, 24.3.6, 24.3.7 e 24.3.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 24.1.1, 24.1.1- e 24.2- 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.

24.11- 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 , 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.

24.12- A apuração de responsabilidades 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.

24.13- 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.

24.14- 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.

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

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

XXV. CONDIÇÕES DE ENTREGA E PAGAMENTO

25.1 - A Prestação dos Serviços deverão ser efetuados no Município de Poções-Ba, objeto deste certame, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nas quantidades ora estipulada, mediante requisição emitida pela Divisão de Compras ou por outros oficialmente autorizado pela autoridade superior, da seguinte forma:

a) Os Serviços deverão ser prestados de formar imediata.

b) As ordens de serviços poderão ser realizadas via e-mail, fac-simile ou outro meio que a Contratante achar conveniente. No momento da assinatura do contrato a empresa irá constar o endereço de e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

e/ou número fac-simile para a realização dos pedidos, ficando a critério da Contratada o meio de comunicação mais conveniente para Administração, não podendo, em hipótese alguma a empresa alegar o não recebimento das Autorizações de Serviços.

26.2- O não cumprimento do item 25.1. pela empresa contratada caracteriza descumprimento contratual, devendo a Prefeitura Municipal de Poções-Ba adotar as providências previstas no Edital e Legislação vigente para os casos de descumprimento contratual.

26.3- A Prefeitura Municipal de Poções-Ba pagará à(s) contratada(s), pelos serviços efetivamente executados, os preços integrantes da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e atualização financeira e a ocorrência de imprevistos. Em havendo adiantamento de recursos, por interesse público, este deverá ser respaldado na sua integralidade por carta de fiança bancária.

26.3-1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final de cada período de aferição dos serviços, quando deverão ser apresentados os respectivos documentos de medição e faturamento que deverão ser aceitos ou não, em 48 (quarenta e oito) horas, pela Fiscalização da Prefeitura Municipal de Poções-Ba.

26.3-2. O prazo contratual para a prestação dos serviços será de 12 (doze) mês.

26.3-3. O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na legislação vigente.

26.3-4. O pagamento será efetuado com base na apresentação de Nota Fiscal, em 02 (duas) vias, após o devido atestado de realização dos serviços pela Contratada à Contratante e que constituem objeto do presente ajuste.

26.3-5. A(s) Nota(s) Fiscal(is), deverão ser apresentada(s) pela contratada acompanhada (s) documentos que comprove a prestação de serviços, devidamente atestados por servidor(es) da contratante, bem como documentação que comprove a regularidade dos veículos e dos condutores que prestaram os serviços.

26.3-6. A Prefeitura Municipal de Poções-Ba não aceitará recibo como documento fiscal.

26.3-7. As ordens de serviços poderão ser realizadas via e-mail, fac-simile ou outro meio que a Contratante achar conveniente.

26.3-8. No momento da assinatura do contrato a empresa irá constar o endereço de e-mail e/ou número fac-simile para a realização dos pedidos, ficando a critério da Contratante o meio de comunicação mais conveniente para Administração, não podendo, em hipótese alguma, a empresa alegar o não recebimento das Autorizações de Fornecimento.

26.4- Os quantitativos totais expressos no **Anexo I**, são estimados e representa a previsão das Secretarias requisitantes, e serão solicitados conforme necessidade desta.

26.5- -O pagamento será através da apresentação da Nota Fiscal/Fatura no mínimo duas vias efetuado e após atestado de recebimento da seguinte forma:

26.5-1. - As notas fiscais ou faturas deverão ser apresentadas no mínimo em 02 (duas) vias.

26.5-2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias, após atestado a entrega do material.

26.5-3- As despesas dos produtos acima serão cobertas por recursos financeiros oriundos:

Dotação Orçamentária:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Poções



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Unidade: 030201 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Projeto/Atividade: 2.012 – Manutenção da Secretaria de Administração

Unidade: 030301 – Secretaria Municipal de Finanças

Projeto/Atividade: 2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças

Fonte: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Educação de Poções

Unidade: 030601 – Fundo Municipal de Educação de Poções

Projeto/Atividade: 2.034 - Manutenção da Educação Básica

Fonte: 150010010000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social de Poções

Unidade: 030801 – Fundo Municipal de Assistência Social

Projeto/Atividade: 2.046 – Manutenção da Secretaria Mun. de Assistência Social

Fonte: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde de Poções

Unidade: 030700- Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2.038 – Manutenção da Secretaria de Saúde

Fonte: 150010020000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços Terceiros P. Jurídica

XXVII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA deverá apresentar as Notas Fiscais / Faturas em no mínimo em 02 (duas) vias, e serão separadas conforme Ordens de Fornecimento/Serviços emitidas pela Secretaria responsável pelo objeto deste Edital, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data do pagamento;
- b) A CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura deste Contrato, os representantes legais e técnico, devidamente credenciados, para desempenhar junto à CONTRATANTE, a gestão contratual, cabendo aos mesmos gerir todas as obrigações legais e técnicas inerentes ao contrato e ainda, servir de elo constante de ligação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. A qualquer substituição do gestor contratual, a CONTRATADA deverá comunicar o fato por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos;
- c) A CONTRATADA será legal e financeiramente responsável por todas as obrigações e compromissos contraídos com terceiros, para a execução deste Contrato, bem como, pelos eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, comerciais e outros afins, a eles não se vinculando a CONTRATANTE a qualquer título, nem mesmo ao de solidariedade;
- d) A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência, na execução do objeto deste Contrato, diretamente, por seus propositos e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE ou por seus propositos;
- e) A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pelo fornecimento e execução dos serviços, objeto deste Edital, bem como também dos eventualmente executados por seus subcontratados;
- f) A CONTRATADA obriga-se a recompor todo e qualquer serviço condenado pela Fiscalização da CONTRATANTE, após a devida defesa, em tempo hábil, sem prejuízo do prazo final.

A CONTRATADA ainda deverá:

Responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- a) Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 15 (quinze) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- n) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- o) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- p) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- q) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- r) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- s) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- t) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- u) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- v) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- w) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
 - x) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
 - y) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
 - z) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
 - aa) A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do decreto federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária e Contabilidade para os Consórcios.
 - bb) A contratada deverá entregar relatórios periódicos sobre a execução das atividades, com informações detalhadas sobre o progresso de cada fase. Os relatórios deverão ser avaliados e validados pelo gestor do contrato, considerando o cumprimento dos requisitos acordados.
 - cc) Responsabilizar-se pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Contratante;
 - dd) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados a prestação de serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste, tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante;
 - ee) Responsabilizar-se por todas as despesas com impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;
 - ff) Pagar, pontualmente, aos seus fornecedores, o valor dos recursos materiais e serviços disponibilizados nos Fóruns, ficando estabelecido que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos, que são de única e inteira responsabilidade da empresa contratada;
 - gg) Só divulgar informações acerca do fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, que envolva o nome da Contratante, mediante sua prévia e expressa autorização;
 - hh) Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a Contratada, independentemente de solicitação;
 - ii) Cumprir todas as leis e posturas, Federais, estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
 - jj) Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria Contratante.
 - kk) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os produtos contratados;
 - ll) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
 - mm) Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que o fornecimento dos produtos contratados se realize com esmero e perfeição, devendo o serviço de entrega ser sob sua inteira responsabilidade;
 - nn) Deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133 de 2021;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- oo) Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista na Lei nº 14.133 de 2021;

XXVIII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houver, no Diário Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratação, conforme Lei nº 14.133 de 2021; e suas ulteriores alterações;
- b) Pagar conforme estabelecido no Edital, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;
- c) Designar, no ato da assinatura deste contrato, preposto para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, com poderes plenos para gerenciar técnica e administrativamente o mesmo;
- d) Fornecer, em tempo hábil, à CONTRATADA todos os elementos técnicos e administrativos, necessários à execução do fornecimento/prestação dos serviços objeto do contrato.
- e) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel
- f) cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- g) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos
- h) resultados das ações;
- i) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- j) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- k) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- l) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- m) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- n) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- o) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- p) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- q) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- r) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- s) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- t) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- u) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- v) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

XXIX. - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, DO PRAZO E PRORROGAÇÃO

29.1 O recebimento dos serviços, objeto desta licitação, obedecerá às normas fixadas na Lei nº 14.133 de 2021, e as demais disposições constantes da Minuta do Contrato **Anexo IX deste Edital**.

29.2 Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

29.3 -Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

29.4 -O recebimento será efetuado pelo Servidor da Secretaria de Responsável que receber os serviços, que realizará verificação da conformidade do objeto com as especificações do edital e quando será emitido **TERMO DE RECEBIMENTO Anexo IX**.

29.5 – Os serviços do objeto licitado serão de forma imediata.

29.6 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

23.6- - Os Serviços terão duração de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior, na forma prevista na legislação vigente, conforme artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

29.7 No caso da prorrogação a empresa deverá apresentar à documentação equivalente a exigida para habilitação do **Pregão Eletrônico nº 037/2024**, com exceção da Qualificação Técnica.

XXX. - REVOGAÇÃO-ANULAÇÃO

30.1- A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos da Lei nº 14.133 de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

XXXI. - RESCISÃO

31.1- A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 14.133 de 2021.

31.2- A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da contratante nos casos enumerados na Lei nº 14.133 de 2021.

31.3- Quando a rescisão ocorrer com base com na Lei nº 14.133 de 2021, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

31.4- O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133 de 2021

XXXII.- DOS ANEXOS

32.1- Integra este Edital, para todos os efeitos de direito:

Anexo I - Proposta de Preços;

Anexo II - Modelo de Procuração (credencial);

Anexo III - Declaração de Pleno Conhecimento de Habilitação;

Anexo IV - Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor;

Anexo V - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI - Declaração de Inexistência de Impedimento;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência

Anexo VIII - Minuta do Contrato;

Anexo IX - Termo de Referência.

XXXIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico

33.2 As normas disciplinares desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

33.3 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

33.4 O Pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

33.5 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

33.6 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Poções-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

33.7 Da sessão, o sistema gerará Ata Circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e estará disponível para consulta no site: www.bll.org.br/bllcompras.

33.8 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

33.9 Os demais atos pertinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

33.10 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

33.11 A petição será dirigida à autoridade subscriptora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil à data fixada para o recebimento das propostas.

33.12 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

33.13 Os Recursos ou Impugnações deverão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente comercial (08:00h às 12:00h), junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Poções-Ba, à Comissão, Pregoeiro ou através do endereço licitacaopocoos@gmail.com, sendo que o licitante, deve entrar em contato com o Pregoeiro através do telefone (77) 3431-4548 para confirmação do recebimento do e-mail.

33.14 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico no Diário Oficial do Município: <https://sai.io.org.br/ba/pocoos/Site/DiarioOficial> e através do endereço eletrônico do Portal da Transparência do Município <https://pocoos-ba.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34>.

33.15 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira, com observância da legislação em vigor, as Leis Federais nº 14.133 de 2021.

XXXIV. FORO

34.1 - As partes elegem o Foro da Cidade de Poções-Ba, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

Poções-Bahia, 02 de Dezembro de 2024

Otto Wagner de Magalhães

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1 - OBJETO

1.1- Constitui objeto deste Termo de Referência à eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

2 - ITENS E QUANTITATIVOS

2.1- O presente Termo de Referência tem como objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, por Global, dos Serviços abaixo apresentados, nas quantidades máximas estimadas conforme quadro a seguir:

LICITANTE:					
END. COMERCIAL:					UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:	E-MAIL:		
INSC. ESTADUAL:		CNPJ:			
DATA: 23/12/2024		VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS			
Item	Especificação	Unid.	Quant.	VALOR - R\$	
				Unitário	Total
1.	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	MÊS	12	R\$3.433,33	R\$41.200,00
2.	Gestão de Contabilidade Pública	MÊS	12	R\$4.933,33	R\$59.200,00
3.	Gestão de Contabilidade Pública (para a Câmara de Vereadores) - SIAFIC	MÊS	12	R\$1.833,33	R\$22.000,00
4.	Gestão de Patrimônio	MÊS	12	R\$1.533,33	R\$18.400,00
5.	Gestão de Almoarifado	MÊS	12	R\$1.833,33	R\$22.000,00
6.	Gestão de Licitações, Contratos e Compras	MÊS	12	R\$ 2.233,33	R\$26.800,00
7.	Gestão de Protocolo	MÊS	12	R\$1.466,67	R\$17.600,00
8.	Gestão de Portal da Transparência	MÊS	12	R\$966,67	R\$11.600,00
9.	Gestão de Controle Interno	MÊS	12	R\$933,33	R\$11.200,00
10.	Gestão de Tributos	MÊS	12	R\$2.766,67	R\$33.200,00
11.	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12	R\$3.200,00	R\$38.400,00
VALOR TOTAL (COM TODOS OS CUSTOS INCLUÍDOS)					R\$301.600,00

OBS.: Todas os custos e despesas com implantação, configuração inicial e treinamento de servidores da Prefeitura e demais itens necessários para a prestação dos serviços, estão inclusos nesta proposta de preços.

3 - CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os Serviços deverão ser prestados no Município de Poções-Ba, devendo os sistemas estarem em pleno funcionamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

3.2- A Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado em desacordo com as especificações e condições desta Proposta de Preços, do Edital, Termo de Referência e do Contrato, fixando prazo para a regularização.

a) Os Serviços serão de forma imediato, após a solicitação, independentemente da quantidade da solicitação;

b) As Ordens de Fornecimento serão realizadas em um dos seguintes meios de comunicação não podendo em hipótese alguma a empresa alegar o não recebimento das Ordens de Fornecimento:

Endereço de E-mail:

Fac-Simile:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

c) Os Serviços serão efetuados de forma imediata, após a emissão da Autorização de Fornecimento que pode ser encaminhada para a Contratada através do endereço de e-mail ou fac-símile informados no item "b" acima, ficando a critério da Administração a escolha de um dos dois meios de comunicação que lhe convir.

d) A Contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução de serviços.

4 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após serviços prestados, conforme exigências do Edital.

4.2- A nossa Proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação da proposta, e ainda declaramos que estamos cientes e aceitamos de forma irrestrita todos os termos previstos no Edital.

5 – PENALIDADES

5.1 - Pela inexecução total ou parcial dos fornecimentos objeto deste Termo de Referência, a Administração poderá aplicar, ao Contratado, as penalidades previstas no instrumento editalício e contratual, além daquelas penalidades previstas na Lei nº 14.133 de 2021.

Eu, abaixo assinado, representante da empresa declaro ter tomado conhecimento de todas as condições referente ao fornecimento dos materiais objeto do **Pregão Eletrônico nº 037/2024**, e assim sendo, me comprometo a cumprir fielmente conforme valores propostos na Planilha Orçamentária apresentada acima e as condições estipuladas nos lotes relacionados acima e todas as demais condições previstas no presente Edital de Licitação e ainda cumprir todas as normas regulamentares para a sua prestação.

....., de de

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
CARIMBO DE CNPJ E DADOS DA EMPRESA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº....., residente à rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc).

.....,de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO III- MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal nº 14.133/21, o Pleno Conhecimento e Atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas previstas no Edital de Licitação e na Legislação vigente.

.....de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

(X) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

.....de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico 037/2024**, declaro, sob as penas da lei, que a Empresa....., inscrita no CNPJ nº..... cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

.....,de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu,(nome)....., CPF:.....representante legal da firma....., CNPJ.....interessada em participar no Processo Licitatório (**Pregão Eletrônico nº 037/2024**), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE POÇÕES-BA, DECLARO, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a firma para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

.....,de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada à Rua/Avenida nº....., Setor/Bairro, na cidade de....., Estado de....., neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor....., nacionalidade, estado civil....., residente e domiciliado na....., portador da Carteira de Identidade nº..... e CPF nº....., declara, DECLARA para fins de participação no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024**, que o serviço será prestado por empresa que comprova o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133 de 2021.

.....de.....de 2024.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024

ANEXO VIII- MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS CELEBRAM A **PREFEITURA
MUNICIPAL DE POÇÕES-BA** E A EMPRESA
.....NOS TERMOS
ABAIXO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES-BA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.242.200/0001-65 com Sede na Praça da Bandeira, nº 02, centro, na cidade de Poções, Bahia, neste ato representada pela Prefeita Municipal, a Sra. **Irenilda Cunha de Magalhães**, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº, com sede na, representada neste ato por o(a) Sr(a)., com registro de identidade nº e cadastro no CPF nº, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, Têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo Licitatório nº. 245/2024**, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 037/2024** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1- O presente contrato tem por objeto a **Prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público,**, conforme especificações constantes no do processo de **Pregão Eletrônico- nº -- --/2024**.

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.1-Termo de Referência;
- 1.2-Proposta de Preços
- 1.3-Edital
- 1.4-Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

2.1 - O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO E PRORROGAÇÃO

3.1- Este contrato terá vigência de (.....) meses com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2- 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, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- f) A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- g) 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 QUARTA- SUBCONTRATAÇÃO

4.1- Considerando a baixa complexidade e baixo valor, não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

5.1- Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$ (.....).

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

5.3- . O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5.4- Ao CONTRATANTE se reserva o direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário;

5.5- O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final de cada período de aferição dos serviços, quando deverão ser apresentados os respectivos documentos de medição e faturamento que deverão ser aceitos ou não, em 48 (quarenta e oito) horas, pela Fiscalização da Prefeitura Municipal de Poções-Ba.

5.6- A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente **a cada módulo**, de acordo com o Termo de Referência.

5.7- Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do CONTRATANTE e haverá, em consequência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

5.8- Os preços serão fixos e irrevogáveis

5.9- Após os primeiros 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

5.10- Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

5.11- Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- i- Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- ii- Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
- iii- Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- iv- Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

CLÁUSULA SEXTA - Da Legislação aplicada:

6.1- A Legislação aplicada será a Lei nº 14.133 de 2021, inclusive nos casos omissos.



CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1-** Receber o objeto contratado no prazo e condições estabelecidas neste contrato e n Termo de Referência;
- 7.2-** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes ao fornecimento citado na cláusula primeira e que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 7.3-** Realizar o pagamento à CONTRATADA pela prestação de serviço objeto deste contrato;
- 7.4-** Rejeitar os serviços que não satisfazer os padrões exigidos nas especificações do Termo de Referência e desse instrumento;
- 7.5-** Notificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento;
- 7.6-** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada se estão em conformidade com o solicitado no edital;
- 7.7-** Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para correções necessárias
- 7.8-** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 7.9-** Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados.
- 7.10-** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1-** Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando todas as condições estabelecidas Termo de Referência e nas normas que regem este Contrato;
- 8.2A** CONTRATADA deverá indicar formalmente, no ato da assinatura deste Contrato, os representantes legais e técnico, devidamente credenciados, para desempenhar junto à CONTRATANTE, a gestão contratual, cabendo aos mesmos gerir todas as obrigações legais e técnicas inerentes ao contrato e ainda, servir de elo constante de ligação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. A qualquer substituição do gestor contratual, a CONTRATADA deverá comunicar o fato por escrito à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias corridos;
- 8.3**No processo de implantação dos sistemas, especificamente, a empresa Contratada deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, promover a completa implantação, migração de dados e todos os cadastros necessários de forma que os servidores usuários dos Departamentos possam acessar e executar os serviços dentro do sistema sem prejuízo de dados e informações, dando continuidade ao processo de arrecadação;
- 8.4**Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto da licitação, mesmo que para isso outra solução não prevista neste, tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a Contratante;
- 8.5**Garantir que o serviço prestado seja de qualidade, devendo corrigir quaisquer divergências apontadas pela contratante quanto à execução do objeto contratado;
- 8.6**O sistema deve ser modular, integrado e atender a todas as áreas demandas;
- 8.7**Garantir a geração de relatórios gerenciais e personalizáveis;
- 8.8** Compatibilidade com normas e legislações vigentes aplicáveis à administração pública;
- 8.9** Disponibilidade de armazenamento seguro e backup automático, com garantia de recuperação de dados em caso de falhas;
- 8.10** Conformidade com normas de segurança da informação, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 8.11** Atendimento remoto e presencial com tempo de resposta definido em SLA (Acordo de Nível de Serviço);
- 8.12** Atualizações regulares do sistema para atender a mudanças legais e incorporar melhorias funcionais.
- 8.13** Treinamento presencial ou remoto para servidores públicos, abrangendo teoria e prática.
- 8.14** Disponibilização de materiais didáticos e manuais digitais de fácil acesso;
- 8.15** Realização de migração de dados dos sistemas atuais para o novo software, com preservação da integridade e da consistência das informações;
- 8.16** Testes de validação dos dados migrados, com acompanhamento técnico especializado;
- 8.17** O contratado deve garantir a entrega e o funcionamento pleno do sistema dentro dos prazos estabelecidos;
- 8.18** Adequação do software às normas do Tribunal de Contas e às regulamentações pertinentes;



- 8.19** Geração de relatórios periódicos sobre o desempenho do sistema, garantindo transparência e controle sobre a execução contratual;
- 8.20** Garantia de comunicação eficiente entre os diferentes módulos, assegurando a interoperabilidade e o compartilhamento de informações em tempo real;
- 8.21** Disponibilização de suporte técnico remoto e presencial durante o período de vigência do contrato, com atendimento em regime integral para solução de problemas e esclarecimento de dúvidas.
- 8.22** Garantia de manutenção evolutiva, incorporando atualizações de software que atendam a mudanças legais e melhorias contínuas;
- 8.23** Responder por qualquer dano ou prejuízo causado ao Município ou a terceiros, por ação ou omissão culposa ou dolosa de seus prepostos, subcontratados e/ou decorrência da prestação do serviço objeto desta contratação, após apuração de responsabilidades;
- 8.3-** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;
- 8.4-** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.5-** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução do contrato;
- 8.6-** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 8.7-** Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidos por seus empregados ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;
- 8.8-** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 8.9-** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme alterações contidas no art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 9.1-** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DEZ – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1-** Competirá ao órgão da CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, desta fiscalização não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.
- 10.1.1-** A fiscalização do presente contrato será exercida por um representante do CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência ao CONTRATANTE;
- 10.1.1.1-** O modelo de gestão do contrato além das especificações contidas nesse instrumento, deverão ainda seguir os critérios contidos no Termo de Referência;
- 10.2-** O representante da CONTRATANTE deverá ter experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;
- 10.2.1-** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021;
- 10.2.2-** O (s) fiscal (s) do contrato, que será designado mediante portaria, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.3-** O fiscal do contrato poderá ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da CONTRATADA, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação



fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da CONTRATADAS quaisquer ônus das leis trabalhistas e previdenciárias bem como qualquer outra que tal fato imponha;

10.2.4- Ademais, mediante nomeação e publicação em portaria, serão especialmente designados colaboradores vinculados a CONTRATANTE para atuarem como gestor e fiscal com o escopo de acompanhar, fiscalizar e gerir o contrato.

10.2.5- Com base no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica designado de acordo com a Portaria, dede de: o Sr(a)., matrícula nº, lotado na Secretaria Municipal de, como representante da Contratante para Gestão e Fiscalização do presente contrato.

10.2.6- A execução do contrato será monitorada constantemente, desde a migração dos dados até a implementação e operação do sistema. O gestor e o fiscal técnico realizarão reuniões periódicas (mensais ou trimestrais) com a empresa contratada para avaliar o progresso da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

IV- Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

11.3- O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

- a) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 10 % a 20% do valor do Contrato.
- b) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% do valor do Contrato.
- c) O valor total das multas moratórias e compensatórias, somadas, ou quando a moratória for convertida em compensatória, não poderá ultrapassar 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- d) 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)
- e) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- f) 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)
- g) 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).
- h) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



i) A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

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

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

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

11.9- Os débitos do contratado para com a 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 órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1- O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2- As hipóteses de extinção dos contratos são aquelas definidas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei n.º 14.133/2021, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

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

12.4- O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.7- Indenizações e multas.

12.8- 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).

12.9- O contrato poderá ser extinto:

12.9.1- 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

12.9.2- caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1- As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação específica do Orçamento da Prefeitura Municipal de Poções-Ba nas seguintes dotações:

Unidade Orçamentária:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ALTERAÇÕES

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

16. 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.

17. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18. 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 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

16.1- O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal de nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 006 de 08 de janeiro de 2024, e vincula-se ao Edital do **Pregão Eletrônico nº** e seus anexos, bem como a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1- Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1- Elegem o Foro da Comarca de Poções-Ba, para dirimir dúvidas ou omissões oriundas do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro foro por mais especial que seja. conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, por estarem assim, ajustados, assinam o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo - que também o assinam - para que produza seus jurídicos efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Poções-Ba, de de

.....
Prefeita Municipal
Contratante

.....
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2024
ANEXO IX -TERMO DE REFERÊNCIA**

OBJETO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação e capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

1.1. Natureza do Objeto

O objeto da presente contratação é a prestação de serviços especializados em cessão de uso de software integrado para a gestão pública municipal, incluindo os seguintes serviços complementares:

- Migração de dados do sistema atual;
- Implantação do software em todos os setores administrativos do município;
- Treinamento e capacitação de servidores para operação da solução;
- Suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva durante a vigência do contrato.

Fornecimento de um sistema integrado composto por módulos específicos para as áreas de:

- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Gestão de Contabilidade Pública;
- Gestão de Contabilidade Pública (para a Câmara de Vereadores) - SIAFIC;
- Gestão de Patrimônio;
- Gestão de Almoxarifado;
- Gestão de Licitações, Contratos e Compras;
- Gestão de Protocolo;
- Gestão de Portal da Transparência;
- Gestão de Controle Interno;
- Gestão de Tributos;
- Gestão de Nota Fiscal Eletrônica.

1.2. Quantitativos

Software modular capaz de atender, no mínimo, às áreas de de:

- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Gestão de Contabilidade Pública;
- Gestão de Contabilidade Pública (para a Câmara de Vereadores) - SIAFIC;
- Gestão de Patrimônio;



- Gestão de Almoarifado;
- Gestão de Licitações, Contratos e Compras;
- Gestão de Protocolo;
- Gestão de Portal da Transparência;
- Gestão de Controle Interno;
- Gestão de Tributos;
- Gestão de Nota Fiscal Eletrônica.

Treinamento e capacitação para servidores públicos.

Suporte técnico disponível em regime de 24 horas por dia, com atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade.

1.3. Prazo do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, incluindo o período de implantação, treinamento e suporte técnico.

1.4. Possibilidade de Prorrogação

O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse da Administração Municipal e de acordo com a conveniência e necessidade, respeitado o limite legal da Lei 14.133/2021.

Essa definição busca assegurar que o objeto contratado seja claro, abrangente e atenda às necessidades do município de maneira eficiente e sustentável, respeitando os parâmetros legais vigentes.

2) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:

A contratação fundamenta-se nos estudos técnicos preliminares realizados pela Administração Pública Municipal, os quais avaliaram a necessidade e a viabilidade de implantação de um software integrado para a gestão pública, em consonância com os preceitos da Lei nº 14.133/2021. Esses estudos apontaram os seguintes aspectos que justificam e embasam a presente contratação:

2.1. Necessidade da Contratação

Identificou-se que a estrutura administrativa atual do Município de Poções/BA enfrenta desafios relacionados à fragmentação de sistemas, redundância de dados, e dificuldades na extração de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

A ausência de uma solução integrada compromete a eficiência operacional, a conformidade legal e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2. Adequação ao Interesse Público



O software integrado visa modernizar os processos administrativos, garantir maior transparência e promover a eficiência no uso dos recursos públicos, refletindo diretamente na melhoria dos serviços à sociedade.

2.3. Viabilidade Técnica e Operacional

A solução avaliada atende às necessidades específicas do município, sendo capaz de integrar áreas como finanças, recursos humanos, tributação, licitações, patrimônio e protocolo.

A contratação engloba serviços de migração, implantação e capacitação, assegurando que a transição para o novo sistema ocorra de maneira estruturada e segura.

2.4. Resultados Pretendidos

Economicidade: Redução de custos operacionais e aumento do controle sobre a execução orçamentária e financeira.

Eficiência: Otimização do trabalho dos servidores, com maior produtividade e redução de erros e retrabalhos.

Sustentabilidade: Digitalização de processos e diminuição do uso de papel e outros materiais físicos.

2.5. Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

O estudo técnico apontou a necessidade de medidas sustentáveis, como logística reversa para equipamentos obsoletos e exigências de eficiência energética, as quais serão incorporadas ao contrato.

2.6. Conclusões do Estudo Técnico Preliminar

Concluiu-se que a contratação de uma empresa especializada é a solução mais adequada, viável e econômica para atender às necessidades do município, considerando as demandas específicas e o contexto operacional.

A opção por uma contratação em lote único foi avaliada como mais eficiente para assegurar a integração e a compatibilidade entre os módulos, além de facilitar a gestão contratual.

2.7. Conformidade com a Legislação Vigente

A contratação está em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige a realização de estudos técnicos preliminares para a definição do objeto e a avaliação de alternativas.

Conclusão

Os estudos técnicos preliminares, devidamente documentados, fornecem base sólida para a presente contratação, evidenciando sua necessidade, viabilidade e aderência às diretrizes legais e ao interesse público.

3) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:

3.1. Ciclo de Vida do Objeto

3.1.1. Planejamento e Adequação Inicial

Análise do Ambiente Atual:

Levantamento detalhado da infraestrutura tecnológica existente, incluindo equipamentos, sistemas atuais e conectividade.



Diagnóstico dos processos administrativos para identificar demandas específicas e áreas críticas.

Migração de Dados:

Extração, depuração e transferência de dados dos sistemas atualmente utilizados para a nova plataforma, assegurando a integridade e a consistência das informações.

3.1.2. Implantação da Solução

Configuração Personalizada do Sistema:

Ajuste dos módulos do software para atender às peculiaridades das áreas administrativas do município, como finanças, recursos humanos, tributação, licitações, controle patrimonial e protocolo.

Integração de Módulos:

Garantia de comunicação eficiente entre os diferentes módulos, assegurando a interoperabilidade e o compartilhamento de informações em tempo real.

3.1.3. Treinamento e Capacitação

Capacitação dos Servidores:

Realização de treinamentos teóricos e práticos para servidores, com foco no uso operacional do sistema e na análise de relatórios gerenciais.

Material de Apoio:

Disponibilização de manuais digitais, vídeos tutoriais e suporte remoto durante o período inicial de operação.

3.1.4. Operação e Suporte Técnico

Assistência Técnica Permanente:

Disponibilização de suporte técnico remoto e presencial durante o período de vigência do contrato, com atendimento em regime integral para solução de problemas e esclarecimento de dúvidas.

Atualizações Tecnológicas:

Garantia de manutenção evolutiva, incorporando atualizações de software que atendam a mudanças legais e melhorias contínuas.

3.1.5. Monitoramento e Avaliação

Acompanhamento de Indicadores:

Implementação de métricas para avaliar o desempenho do sistema, como tempo de resposta, frequência de atualizações e satisfação dos usuários.

Auditorias Regulares:

Verificação periódica do cumprimento dos requisitos contratuais e da eficácia da solução implantada.

3.1.6. Sustentabilidade e Logística Reversa

Gestão de Resíduos:

Implementação de logística reversa para o descarte adequado de equipamentos substituídos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Eficiência Energética:

Garantia de que os equipamentos utilizados atendam a padrões de baixo consumo de energia.



3.2. Benefícios ao Longo do Ciclo de Vida

Eficiência Administrativa:

Otimização de processos internos, redução de retrabalho e maior agilidade na prestação de serviços à população.

Transparência e Controle:

Geração de relatórios gerenciais integrados, promovendo maior transparência e controle sobre a execução orçamentária e financeira.

Sustentabilidade Operacional:

Redução de desperdícios, como o uso de papel, e maior sustentabilidade no gerenciamento dos recursos públicos.

3.3. Perspectiva de Longo Prazo

A solução contratada deve não apenas atender às necessidades atuais do município, mas também ser escalável e adaptável para responder a demandas futuras. O objetivo é garantir uma plataforma tecnológica que apoie a modernização da administração pública municipal, promovendo eficiência, economicidade e atendimento de excelência à população.

Conclusão:

Essa descrição do ciclo de vida do objeto abrange todas as etapas necessárias para a implantação, operação e manutenção de um sistema integrado de gestão pública, assegurando sua eficácia e durabilidade em consonância com o interesse público e as exigências legais.

4) Requisitos da contratação:

4.1. Requisitos Técnicos

4.1.1. Funcionalidades do Software

O sistema deve ser modular, integrado e atender a todas as áreas demandas (já especificadas neste documento).

Garantir a geração de relatórios gerenciais e personalizáveis.

Compatibilidade com normas e legislações vigentes aplicáveis à administração pública.

4.1.2. Infraestrutura e Tecnologia

Sistema baseado em tecnologia web/cloud, acessível via navegador e compatível com dispositivos móveis.

Disponibilidade de armazenamento seguro e backup automático, com garantia de recuperação de dados em caso de falhas.

Conformidade com normas de segurança da informação, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.1.3. Suporte Técnico e Atualizações



Atendimento remoto e presencial com tempo de resposta definido em SLA (Acordo de Nível de Serviço).

Atualizações regulares do sistema para atender a mudanças legais e incorporar melhorias funcionais.

4.2. Requisitos Operacionais

4.2.1. Capacitação e Treinamento

Treinamento presencial ou remoto para servidores públicos, abrangendo teoria e prática.

Disponibilização de materiais didáticos e manuais digitais de fácil acesso.

4.2.2. Migração de Dados

Realização de migração de dados dos sistemas atuais para o novo software, com preservação da integridade e da consistência das informações.

Testes de validação dos dados migrados, com acompanhamento técnico especializado.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade

4.3.1. Eficiência Energética

Garantia de que os equipamentos e sistemas utilizados atendam a padrões de baixo consumo de energia.

4.3.2. Logística Reversa

Implementação de medidas para o descarte adequado de equipamentos obsoletos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.3.3. Digitalização de Processos

Redução do uso de papel e incentivo à digitalização de documentos administrativos.

4.4. Requisitos Contratuais e Legais

4.4.1. Garantias e Obrigações do Contratado

O contratado deve garantir a entrega e o funcionamento pleno do sistema dentro dos prazos estabelecidos.

Cláusulas contratuais de confidencialidade e proteção de dados.

4.4.2. Documentação e Regularidade Fiscal

Apresentação de toda a documentação exigida pela Lei nº 14.133/2021, incluindo comprovações de qualificação técnica e regularidade fiscal.

4.4.3. Compliance e Conformidade Jurídica

Adequação do software às normas do Tribunal de Contas e às regulamentações pertinentes.

4.5. Requisitos de Monitoramento e Avaliação

4.5.1. Indicadores de Desempenho

Definição de indicadores para avaliar a eficiência, a disponibilidade e a qualidade do serviço prestado.

4.5.2. Auditoria e Relatórios Periódicos

Geração de relatórios periódicos sobre o desempenho do sistema, garantindo transparência e controle sobre a execução contratual.

Conclusão



Os requisitos estabelecidos visam garantir que a contratação atenda aos padrões de qualidade, eficiência e sustentabilidade esperados, promovendo a modernização da gestão pública municipal e assegurando o uso responsável dos recursos públicos.

5) Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

5.1. Etapas de Execução do Contrato

5.1.1. Início do Contrato: Planejamento e Mobilização

Reunião Inicial de Alinhamento:

Realização de reunião entre a equipe contratada e os representantes do município para definir o cronograma de execução, detalhar as responsabilidades de ambas as partes e revisar os objetivos e prazos previstos.

No processo de implantação dos sistemas, especificamente, a empresa Contratada deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, promover a completa implantação, migração de dados e todos os cadastros necessários de forma que os servidores usuários dos Departamentos possam acessar e executar os serviços dentro do sistema sem prejuízo de dados e informações, dando continuidade ao processo de arrecadação

Levantamento e Diagnóstico Técnico:

Avaliação do ambiente de TI existente, incluindo hardware, conectividade e sistemas em uso.

Coleta de informações para parametrização inicial do sistema.

5.1.2. Migração de Dados e Preparação do Sistema

Migração de Dados:

Extração, organização e migração das bases de dados atuais para o novo software, assegurando a integridade das informações.

Testes de validação e consistência dos dados migrados.

Instalação e Configuração do Sistema:

Implantação e parametrização do sistema em servidores locais ou na nuvem, de acordo com as especificações contratuais.

5.1.3. Treinamento e Capacitação dos Servidores

Capacitação Inicial:

Realização de treinamentos presenciais ou remotos para os servidores designados, com foco na operação do sistema e interpretação de relatórios gerenciais.

Material Didático e Suporte Técnico:

Disponibilização de manuais, tutoriais e outros materiais de apoio, bem como suporte técnico para dúvidas durante o período de adaptação.

5.1.4. Operação Assistida

Acompanhamento Intensivo:



Disponibilização de técnicos da contratada para acompanhamento presencial ou remoto nas primeiras semanas de uso do sistema.

Correções e Ajustes:

Realização de ajustes nos módulos ou configurações, conforme necessidades identificadas durante a operação inicial.

5.1.5. Suporte Técnico e Manutenção Evolutiva

Suporte Contínuo:

Atendimento técnico remoto e presencial, conforme SLA acordado, para resolução de problemas ou dúvidas operacionais.

Manutenção Corretiva e Evolutiva:

Implementação de correções e melhorias no sistema, incluindo atualizações tecnológicas e adaptações a mudanças legais ou regulamentares.

5.1.6. Monitoramento e Avaliação

Relatórios de Desempenho:

Elaboração de relatórios periódicos sobre a operação do sistema, avaliando eficiência, tempo de resposta e satisfação dos usuários.

Revisões Contratuais:

Reuniões de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais, realizadas a cada trimestre ou conforme necessidade.

5.2. Resultados Esperados em Cada Etapa

Planejamento e Mobilização: Ambiente técnico e organizacional preparado para a implantação.

Migração e Configuração: Dados consistentes e sistema funcional.

Treinamento e Capacitação: Equipe técnica e operacional apta a utilizar o software.

Operação Assistida: Adoção plena da solução com correções de eventuais problemas iniciais.

Suporte e Monitoramento: Manutenção da eficiência e da conformidade do sistema ao longo do contrato.

5.3. Encerramento do Contrato

Relatório Final de Execução:

Apresentação de relatório detalhado, incluindo as metas alcançadas, os desafios enfrentados e as medidas adotadas.

Entrega de Documentação:

Disponibilização de todos os dados, manuais, credenciais e relatórios gerados durante a vigência do contrato, garantindo a continuidade operacional do município após o término contratual.

Conclusão

O modelo de execução do objeto foi planejado para garantir uma implantação eficiente, capacitação adequada, operação assistida e suporte contínuo, culminando na entrega de um sistema funcional e alinhado às necessidades do município, com resultados sustentáveis e aderentes ao interesse público.



6) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

6.1. Acompanhamento e Fiscalização da Execução do Objeto

6.1.1. Designação de Responsáveis

Gestor do Contrato:

A Administração Municipal designará um gestor do contrato, responsável pela coordenação e supervisão da execução do contrato, garantindo que todas as cláusulas e prazos sejam cumpridos.

Fiscal Técnico:

Será nomeado um fiscal técnico com conhecimento específico sobre a área de gestão pública e sobre o sistema contratado, para atuar como suporte ao gestor e garantir que as especificações técnicas do sistema sejam atendidas adequadamente.

Comissão de Acompanhamento:

Caso necessário, será instituída uma comissão de acompanhamento, composta por servidores das áreas envolvidas, para colaborar na fiscalização do contrato e auxiliar na solução de eventuais problemas.

6.1.2. Monitoramento das Etapas de Execução

Acompanhamento Contínuo:

A execução do contrato será monitorada constantemente, desde a migração dos dados até a implementação e operação do sistema. O gestor e o fiscal técnico realizarão reuniões periódicas (mensais ou trimestrais) com a empresa contratada para avaliar o progresso da execução.

Relatórios de Desempenho:

A contratada deverá apresentar relatórios mensais sobre o andamento da execução, incluindo detalhes sobre a instalação, a capacitação, as eventuais correções e os indicadores de desempenho do sistema.

6.2. Ferramentas e Métodos de Acompanhamento

6.2.1. Indicadores de Desempenho

Eficiência Operacional:

Tempo de resposta do sistema, disponibilidade do serviço e quantidade de falhas ou incidentes resolvidos no prazo estabelecido.

Satisfação dos Usuários:

Índices de satisfação dos servidores treinados, avaliados por meio de questionários ou entrevistas.

Cumprimento de Prazos:

Acompanhamento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo (migração, implantação, treinamento e assistência técnica).

6.2.2. Auditorias e Inspeções

Auditoria Interna:



O município poderá realizar auditorias internas, por meio de sua Controladoria, para verificar a conformidade do contrato, a integridade das informações migradas e a eficácia da implementação do sistema.

Inspeções Técnicas:

O fiscal técnico realizará inspeções periódicas, acompanhando a operação do sistema e verificando se ele está funcionando conforme as especificações contratuais.

6.3. Ações em Caso de Descumprimento Contratual

6.3.1. Notificação de Irregularidades

Caso sejam identificados descumprimentos contratuais, o gestor do contrato notificará formalmente a contratada, exigindo as devidas correções no prazo estabelecido.

A notificação poderá abranger questões como atraso nos prazos, falhas na execução dos serviços ou não conformidade com as especificações acordadas.

6.3.2. Penalidades

As penalidades previstas no contrato serão aplicadas em caso de descumprimento, conforme os termos estabelecidos, podendo incluir:

Multa por atraso na execução;

Multa por falhas técnicas;

Suspensão temporária dos pagamentos, quando houver falhas graves ou não conformidade com os requisitos.

6.3.3. Rescisão Contratual

Caso os problemas não sejam resolvidos de forma satisfatória após as notificações e aplicação de penalidades, poderá ser declarada a rescisão do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, com as devidas implicações legais para a contratada.

6.4. Avaliação e Encerramento do Contrato

6.4.1. Avaliação Final da Execução

Ao término do contrato, o gestor realizará uma avaliação final da execução, comparando os resultados alcançados com os objetivos estabelecidos inicialmente, com base nos indicadores de desempenho e nos relatórios apresentados pela contratada.

A avaliação final incluirá a verificação da continuidade do uso do sistema e a garantia de que todas as obrigações contratuais foram cumpridas.

6.4.2. Relatório Final de Execução

O gestor do contrato elaborará um relatório final de execução, que será submetido à análise da Administração Municipal, contendo as conclusões sobre o cumprimento das metas, a qualidade dos serviços prestados e a eficácia do sistema implantado.

6.4.3. Arquivamento e Conclusão

Após a conclusão do contrato, serão realizados os procedimentos de arquivamento da documentação e a formalização do encerramento contratual. Eventuais pendências ou ajustes pós-implantação serão resolvidos com a empresa contratada durante o período de suporte técnico, se houver.



Conclusão

O modelo de gestão do contrato assegura que a execução do objeto será monitorada de forma contínua, com mecanismos claros de acompanhamento, fiscalização e avaliação. A atuação do gestor e do fiscal técnico, o uso de indicadores de desempenho e a aplicação de medidas corretivas garantirão a correta execução do contrato, a transparência no processo e a entrega de resultados satisfatórios para a Administração Pública Municipal.

7) Critérios de medição e de pagamento:

7.1. Critérios de Medição

Os critérios de medição estabelecem como será feito o acompanhamento e a verificação do cumprimento das etapas do contrato, com base nos resultados parciais e nas entregas da contratada. A medição será feita com base em indicadores e metas previamente definidos.

7.1.1. Entregas e Marcos de Execução

Marcos de Execução: As medições ocorrerão ao final de cada fase ou etapa definida no cronograma do contrato, conforme os seguintes marcos:

Início do contrato: Mobilização e planejamento inicial;

Migração de Dados: Conclusão da migração dos dados dos sistemas antigos para o novo software, com validação dos dados;

Implantação do Sistema: Conclusão da instalação e configuração do software no ambiente de produção;

Treinamento: Capacitação de todos os servidores indicados pela Administração Municipal;

Operação Assistida: Período de suporte intensivo após a implantação para correções e ajustes iniciais;

Finalização da Implantação: Sistema plenamente funcional, sem pendências, com todos os módulos em operação.

7.1.2. Indicadores de Desempenho

Disponibilidade do Sistema: O sistema deve ter uma taxa mínima de disponibilidade de 99,5% durante o período de execução.

Satisfação do Usuário: Medição por meio de pesquisa de satisfação realizada com os servidores municipais que utilizam o sistema. Espera-se um índice de satisfação superior a 85%.

Tempo de Resposta e Solução de Incidentes: O tempo de resposta para resolução de problemas críticos não deve ultrapassar 4 horas. Para incidentes não críticos, o prazo de resolução deve ser de até 48 horas.

Capacitação Completa: A medição será realizada com base no número de servidores capacitados conforme o plano de treinamento e no desempenho nas avaliações realizadas ao final de cada curso.

7.1.3. Validação dos Relatórios



A contratada deverá entregar relatórios periódicos sobre a execução das atividades, com informações detalhadas sobre o progresso de cada fase. Os relatórios deverão ser avaliados e validados pelo gestor do contrato, considerando o cumprimento dos requisitos acordados.

7.2. Critérios de Pagamento

Os pagamentos ocorrerão mensalmente, após a entrega final de todos os relatórios e a confirmação de que o sistema está funcionando conforme o estabelecido, sem pendências ou falhas.

7.2.1. Forma de Pagamento

Os pagamentos serão realizados por meio de transferência bancária para a conta indicada pela contratada.

Todos os pagamentos estão condicionados à apresentação de notas fiscais que comprovem a execução dos serviços.

Os pagamentos serão realizados no prazo máximo de 30 dias após a apresentação da documentação e a validação dos serviços prestados.

7.3. Reajuste e Revisão de Preços

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser reajustado anualmente, com base em índice econômico oficial, ou revisto caso ocorram mudanças nas condições de mercado ou na legislação aplicável, que impactem os custos da contratada.

Conclusão

Os critérios de medição e de pagamento estão estruturados de forma a garantir que a contratada entregue os resultados esperados, com base em marcos bem definidos e indicadores de desempenho. A execução financeira será realizada conforme o cumprimento das etapas acordadas, assegurando que os pagamentos sejam proporcionais à entrega de cada fase do serviço. A aplicação de penalidades por falhas e a possibilidade de reajuste garantem que o contrato se mantenha equilibrado ao longo de sua execução.

8) Forma e critérios de seleção do fornecedor:

A seleção do fornecedor para a contratação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, incluindo migração de dados, implantação, capacitação e suporte técnico, será realizada por meio de **Pregão Eletrônico**, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021. O Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação mais adequada, pois visa garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em termos de preço, qualidade e condições de execução.

8.1. Forma de Seleção: Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico será conduzido através de sistema eletrônico. A escolha da modalidade se justifica por ser um procedimento mais ágil e transparente, permitindo a ampla participação de fornecedores e assegurando a competitividade. A seleção ocorrerá com base nas propostas apresentadas pelos fornecedores e na documentação exigida, conforme as condições previstas no Termo de Referência.

8.2. Critérios de Seleção



8.2.1. Habilitação

A habilitação será realizada por meio da análise da documentação e da qualificação técnica e jurídica dos fornecedores. A documentação exigida inclui:

Documentação Jurídica:

Registro ou inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa de Débitos Tributários Federais, estaduais e municipais, e Certidão de Regularidade com o INSS e FGTS).

Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para as quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 67), da Lei 14.133/21, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;

a.1) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa;

a.2) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante;

a.3) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica em nome da Licitante cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei;

b) Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município;

b.1) A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de “Relação Explícita” dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC), juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

Qualificação Econômica-Financeira:

Demonstração de boa saúde financeira da empresa, por meio de balanço patrimonial ou outra documentação similar.

Certificações e Licenças:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Apresentação de eventuais certificações de qualidade exigidas para os serviços, como ISO 9001, ISO 27001, ou outras pertinentes.

8.2.2. Análise das Propostas

As propostas serão analisadas seguindo as disposições contidas na Lei nº14.133/21 e no respectivo edital.

8.2.3. Julgamento das Propostas

O julgamento será realizado com base no **critério de menor preço**, levando-se em consideração o valor total da proposta, incluindo todos os custos diretos e indiretos para a implementação e manutenção do sistema.

Desclassificação de Propostas:

Serão desclassificadas as propostas que não atendam aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos no edital e no Termo de Referência.

Caso o fornecedor não comprove a experiência técnica mínima ou apresente valores irregulares, sua proposta será desclassificada.

8.3. Considerações Finais

A forma de seleção por **Pregão Eletrônico** e o **critério de menor preço** garantem a ampla competitividade, a transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e moralidade.

9) Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em levantamento de mercado e cotações de fornecedores especializados (as quais seguem anexas). O valor inclui serviços de cessão de uso de software para gestão pública, migração de dados, capacitação de servidores e suporte técnico, com pagamento mensal.

O cálculo, conforme abaixo, foi realizado por módulo. Utilizou-se a média dos valores das cotações. Assim, chegando-se ao valor mensal, por módulo, o resultado foi multiplicado por 12 (número de meses), chegando-se ao seguinte:

Módulo	Mês	Delta uni	Delta total	Fator uni	Fator total	GPI uni	GPI total	Média uni	Média total
1	12	R\$2.300,00	R\$27.600,00	R\$2.500,00	R\$30.000,00	R\$5.500,00	R\$66.000,00	R\$3.433,33	R\$41.200,00
2	12	R\$3.300,00	R\$39.600,00	R\$4.500,00	R\$54.000,00	R\$7.000,00	R\$ 84.000,00	R\$4.933,33	R\$59.200,00
3	12	R\$2.000,00	R\$24.000,00	R\$1.500,00	R\$18.000,00	R\$2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$1.833,33	R\$22.000,00
4	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$2.600,00	R\$ 31.200,00	R\$1.533,33	R\$18.400,00
5	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$1.200,00	R\$14.400,00	R\$3.300,00	R\$ 39.600,00	R\$1.833,33	R\$22.000,00
6	12	R\$1.400,00	R\$16.800,00	R\$1.300,00	R\$15.600,00	R\$4.000,00	R\$ 48.000,00	R\$ 2.233,33	R\$26.800,00
7	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$1.466,67	R\$17.600,00
8	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$900,00	R\$ 10.800,00	R\$966,67	R\$11.600,00
9	12	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$1.000,00	R\$12.000,00	R\$800,00	R\$ 9.600,00	R\$933,33	R\$11.200,00
10	12	R\$2.300,00	R\$27.600,00	R\$2.500,00	R\$30.000,00	R\$3.500,00	R\$ 42.000,00	R\$2.766,67	R\$33.200,00
11	12	R\$2.500,00	R\$30.000,00	R\$1.500,00	R\$18.000,00	R\$5.600,00	R\$ 67.200,00	R\$3.200,00	R\$38.400,00
		Delta	R\$225.600,00	Fator	R\$228.000,00	GPI	R\$451.200,00	Média	R\$301.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Módulos específicos para as áreas:

- 1- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 2 - Gestão de Contabilidade Pública;
- 3 - Gestão de Contabilidade Pública (para a Câmara de Vereadores) - SIAFIC;
- 4 - Gestão de Patrimônio;
- 5 - Gestão de Almoxarifado;
- 6 - Gestão de Licitações, Contratos e Compras;
- 7 - Gestão de Protocolo;
- 8 - Gestão de Portal da Transparência;
- 9 - Gestão de Controle Interno;
- 10 - Gestão de Tributos; e
- 11- Gestão de Nota Fiscal Eletrônica.

Desse modo, o valor estimado é R\$301.600,00.

10) Adequação orçamentária:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Poções

Unidade: 030201 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Projeto/Atividade: 2.012 – Manutenção da Secretaria de Administração

Unidade: 030301 – Secretaria Municipal de Finanças

Projeto/Atividade: 2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças

Fonte: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Educação de Poções

Unidade: 030601 – Fundo Municipal de Educação de Poções

Projeto/Atividade: 2.034 - Manutenção da Educação Básica

Fonte: 150010010000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação)

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Assistência Social de Poções

Unidade: 030801 – Fundo Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Projeto/Atividade: 2.046 – Manutenção da Secretaria Mun. de Assistência Social

Fonte: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Saúde de Poções

Unidade: 030700- Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2.038 – Manutenção da Secretaria de Saúde

Fonte: 150010020000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)

Elemento De Despesa: 3.3.90.39.00 – Serviços Terceiros P. Jurídica

11. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- 2 A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- 3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
- 4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.
- 5 Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
- 6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
- 7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
- 8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
- 9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
- 10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
- 11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
- 12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
- 13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- 14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
- 16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema,



evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

1.2 DO DATACENTER

- 1 A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
- 2 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- 3 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- 4 Rede elétrica estabilizada;
- 5 Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- 6 Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- 7 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- 8 Monitoração 24x7 dos servidores;
- 9 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 10 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados possível;
- 11 Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
- 12 Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
- 13 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
- 14 Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
- 15 Ambiente climatizado;
- 16 Detecção de invasão;
- 17 Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- 18 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

1.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo



o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

1.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

- 1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 2 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- 3 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 4 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 5 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 6 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 7 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

- 8 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

- 9 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- 10 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

1.5 DOCUMENTAÇÃO

- 1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

RELATÓRIOS

1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

DAS ETAPAS DO PROJETO

- 4.1** A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:
- 4.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- 4.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 4.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- 4.1.4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 4.2** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:
- 4.2.1 Implantação e Licença de Uso
- 4.2.1.1 Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
- 4.2.1.2 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
- 4.2.1.3 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 4.2.1.4 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- 4.2.1.5 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 4.2.1.6 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- 4.2.1.7 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de XXXXXXXX, executar os testes dos Sistema.
- 4.2.1.8 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Prefeitura Municipal de XXXXXXXX relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 4.2.1.9 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 4.2.1.10 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Prefeitura Municipal de XXXXXXXX para o futuro.
- 4.2.1.11 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 4.2.1.12 Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.



4.2.1.13 O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.

4.2.2 Treinamento e Acompanhamento de Usuários

4.2.2.1 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.

4.2.2.2 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.

4.2.2.3 Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.

4.2.2.4 O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.

4.2.2.5 O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.

4.2.2.6 Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.

4.2.2.7 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

4.2.2.8 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

4.2.2.9 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

4.2.2.10 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.

4.2.3 Manutenção

4.2.3.1 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

4.2.3.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução

4.2.3.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

4.2.3.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

4.2.3.1.4 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de



- serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- 4.2.3.1.5 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 4.2.3.1.6 A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo toll free (0800), endereço de sitio na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.
- 4.2.3.1.7 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 4.2.3.1.8 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 4.2.3.2 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 4.2.3.3 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 4.2.3.4 Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 4.2.3.5 A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.2.4.6 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.
- 4.2.4 A Customização dos Sistemas
- 4.2.4.1 O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes propósitos:
- 4.2.4.1.1 Identificação de alterações específicas para atender a Prefeitura Municipal de XXXXXXXX;
- 4.2.4.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 4.2.4.1.3 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto da Prefeitura Municipal de XXXXXXXX;
- 4.2.4.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.
- 4.2.4.2 Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- 4.2.4.3 O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 4.2.4.4 A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- 4.2.4.5 Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 4.2.4.6 A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- 4.2.4.7 A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- 4.2.4.8 O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- 4.2.4.9 Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
2. O sistema deve ser Multiusuário.
3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
15. além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
16. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
17. Possuir ajuda On-line.
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
21. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
22. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
23. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
24. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de
25. dados.
 26. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
 27. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
 28. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
 29. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
 30. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
 31. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
 32. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
 33. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
 34. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
 35. endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
 36. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
 37. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e
 38. utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.
- INTERATIVIDADE**
39. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
 40. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
 41. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
 42. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação
 43. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
 44. Suportar Backup on-line
- SEGURANÇA**
45. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
 46. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
 47. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
 48. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”,
 49. “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
 50. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
 51. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
 52. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
 53. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua
 54. senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
 55. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ALMOXARIFADO

1. Controle de toda a movimentação de entradas, saídas, transferências e prazos de validade de materiais no estoque, devendo realizar a atualização do saldo estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
3. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
4. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
5. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
6. Deverá possibilitar o cadastro de endereços físicos de estocagem, para controle do saldo de itens em endereços distintos, conforme definido pelo gestor;
7. Possuir no cadastro de materiais campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
8. O software deverá proporcionar mecanismos de busca de materiais, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos produtos;
9. Possibilitar o lançamento de entradas automáticas da nota fiscal a partir da emissão de autorizações de fornecimento (AF), de forma integrada com o software de gestão de Compras, Licitações e Contratos;
10. Permitir realizar as Entrada de material por (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos);
11. Permitir o controle de vários Almojarifados;
12. Permitir realizar transferências entre almojarifados.
13. Permitir cadastro de centros de custo (de consumo);
14. Permitir cadastros de requisitantes de materiais.
15. Possibilitar o cadastro de classificações do estoque, podendo ser subdividido em materiais de consumo, materiais permanentes, dentre outros que forem necessários;
16. Emitir relatório de Crédito de Transferências de Estoque;
17. Emitir relatório de Débito de Transferências de Estoque;
18. Deverá possibilitar o cadastro de lotes de mercadorias, para controle da validade de itens perecíveis, medicamentos, entre outros;
19. Possuir configuração de quantitativo e/ou valor, mínimo, médio e máximo de itens, para controle do ponto de ressuprimento de saldo físico no estoque;
20. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais, possibilitando que os setores fora do órgão possam realizar suas solicitações diretamente pelo sistema
21. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque por classe patrimonial, demonstrando os movimentos de saldo inicial, entradas, créditos de transferência, saídas, débitos de transferência e saldo atual;
22. Possibilitar o bloqueio de movimentações no almojarifado durante o período de inventário;
23. Emitir relatório de boletim de entrada;
24. Emitir relatório de histórico de materiais, contendo as informações detalhadas das movimentações de cada item.
25. Possibilitar efetuar a saída automática de todos os itens do estoque pela entrega do material de forma integral;
26. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
27. Deverá possibilitar a implantação de saldos iniciais de itens no estoque;

PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
 3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
 4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
 5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
 6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
 7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
 8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
 9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
 10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
 11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
 12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
 13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
 14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
 15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
 16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
 17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
 18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
 19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
 22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
 23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
 24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
 25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
 26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
 27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
 28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
 29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
 30. Permitir realizar a baixa patrimonial.
 31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

FROTAS

1. Permitir realizar o gerenciamento e controle da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

2. Permitir realizar o controle de gastos pertencentes à frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.
3. Permitir programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados possibilitando gerar as suas devidas ordens de serviço a partir desses planos.
4. Permitir o registro do histórico de utilização dos veículos
5. Possibilitar que seja realizado o registro e controle de seguros da frota.
6. Possibilitar o cadastro de agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA e licenciamento.
7. O software deverá permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos.
8. Permitir histórico de gastos com manutenções efetuadas.
9. Permitir histórico de gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros).
10. Permitir o cadastro de rotas.
11. Permitir o cadastro de Veículos.
12. Possibilitar emitir a listagem da frota geral.
13. Possibilitar emitir a relação dos vencimentos de documentos diversos por período.
14. Possibilitar emitir os abastecimentos ocorridos no período por veículos.

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cadastro de Fornecedores:

1. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
2. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);
3. Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;
4. Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;
5. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;
6. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
7. O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
8. Integração total com o SIAFIC, Exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos
9. O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

Compras e Licitações:

10. Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
11. Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
12. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
13. Possibilitar o envio de email do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
14. Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços,



- exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
15. Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
 16. Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
 17. A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
 18. Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
 19. Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
 20. O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
 21. O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
 22. O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
 23. O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
 24. Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
 25. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
 26. Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
 27. Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
 28. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
 29. Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
 30. O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;
 31. Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços.
 32. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
 - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação e adjudicação
 33. Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
 34. Numerar compras e licitações por modalidade;
 35. Emitir relatório de vencedores de preços;
 36. O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

37. Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
38. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos,
39. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
40. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP
41. Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
42. Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
43. O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
44. Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
45. Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
46. Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
47. Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado.
48. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

Convênios;

49. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
50. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
51. Permite o cadastro de responsáveis pelo Convênio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
52. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
53. Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
54. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
55. Registrar as parcelas de contratos e convênios;

Fornecimento

56. Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para o reconhecimento inicial da despesa (AE);
57. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, o empenho da despesa
58. Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
59. Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
60. O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
61. Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
62. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
63. Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
64. Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
65. Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
66. Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
67. Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
68. Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
69. Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
70. Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
71. Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL)

Contratos:

- .Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a



- vigência contratual;
28. Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
 29. Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
 30. Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios.
 31. Emitir relatório de razão de contratos;
 32. Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
 33. Registrar as parcelas de contratos e convênios;
 34. Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP

GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS

Características Gerais do sistema:

- 1 A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários da PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES-BA., deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 1 Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 2 O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 3 O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando em dispositivos Mobile;
- 4 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 5 O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 6 O acesso deverá ser por meio de credenciais, dispondo de diferentes formas de login, sendo este definido pelo órgão, possibilitando acesso com login e senha, conexão via Gov.Br, certificado digital ou ainda por meio de autenticação LDAP (Active Directory);
- 7 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 8 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 9 No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 10 Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha através de facilitador como “Esqueci minha senha”, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 11 Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 12 Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 13 Dispor de recursos que permita assinar documentos gerados digitalmente ou documento eletrônicos incluídos no processo;
- 14 Permitir que qualquer tipo de arquivo seja assinado via sistema, dispondo de assinatura digital certificação digital A3 e A1, seguindo as normas ICP-Brasil;
- 15 Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 16 O sistema deverá dispor de auditoria facilitada em todos os registros/cadastros;
- 17 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas
- 18 O sistema deverá manter histórico de versionamento do sistema para conhecimento de implementações efetuadas na ferramenta;
- 19 Dispor de avisos referente a programações de paralisação da ferramenta para atualizações que contemplem melhorias, correções e novas funcionalidades;
- 20 Oferecer uma funcionalidade de Ajuda por meio de dicas (hints), vídeos e outros materiais de apoio para proporcionar aos usuários uma compreensão aprimorada do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 21 Prover efetivo controle de acesso através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso do usuário depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 22 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 23 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados.

Especificação do sistema

1. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
3. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
4. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
6. Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;
7. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;
9. Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;
10. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
11. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
13. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
14. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
15. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
16. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
17. Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;
18. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
19. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
20. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
21. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor.
22. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
23. Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade.
24. Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;
25. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
26. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
27. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
28. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

29. Permitir o controle de atividades de processo por prazos;
30. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
31. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;
32. Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;
33. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
34. Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;
35. Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;
36. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outras entidades);
37. Permitir gerir informações encaminhadas a órgãos externos;
38. Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;
39. Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
40. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
41. Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;
42. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
43. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
44. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
45. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
46. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
47. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;
48. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
49. Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;
50. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;
51. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
52. Emitir relatório de processos abertos por período;
53. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões;
54. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
55. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
56. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
57. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
58. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
59. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
60. Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
61. Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;
62. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;
63. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
64. Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- processo;
65. Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;
 66. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica,
 67. O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;
 68. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
 69. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
 70. Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
 71. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
 72. Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
 73. Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
 74. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
 75. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
 76. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
 77. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
 78. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
 79. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
 80. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
 81. Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;
 82. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
 83. Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;
 84. Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;
 85. Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;
 86. Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;
 87. Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;
 88. Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;
 89. Possuir recurso para receber os processos em lote;
 90. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
 91. Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
 92. Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;
 93. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
 94. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
 95. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
 96. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
 97. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
 98. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
 99. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
 100. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
101. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
 102. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
 103. Permitir a impressão de documento digital;
 104. Permite a digitalização em lote e classificação;
 105. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
 106. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
 107. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
 108. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
 109. O sistema possibilitará a criação de etiquetas para os processos, permitindo a seleção da cor da fonte e do fundo do nome.
 110. Os usuários que não sejam a origem, contato ou requerente poderão acompanhar os processos, recebendo notificações por e-mail sobre as movimentações.
 111. Será possível filtrar os processos por etiqueta na tela de tramitações e atividades, bem como por meio de relatórios.
 112. Antes de encaminhar um processo, os usuários poderão justificar a tramitação caso o mesmo esteja em atraso.
 113. Os usuários poderão indicar se o arquivo é físico, digital, digitalizado ou não classificado no ECM Digital.
 114. Os usuários poderão solicitar um processo a um departamento por meio de notificação dentro do próprio sistema.
 115. Possibilidade de tornar os processos favoritos para acompanhá-los numa caixa exclusiva (Favoritos) no gerenciador de tramitações. Permitir ainda remover facilmente os que não deseja mais acompanhar.
 116. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
 117. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.
 118. Disponibilizar um botão nos anexos do processo que permita a conversão de documentos editáveis para PDF.
 119. Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.
 120. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.
 121. Será permitida a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja justificado.
 122. Possuir ferramenta de edição de texto com capacidade de formatação para redigir um documento.
 123. Possuir geração automática de número do processo.

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de pagamento das despesas via pix
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação
16. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
17. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18. Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
19. Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
26. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

37. Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47. Permitir que se defina percentual de determinada retenção
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária
50. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
51. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
52. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
53. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
54. Permitir realizar backup do banco de dados
55. Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão
56. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
57. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
58. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
59. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
60. Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo
61. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
62. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos
63. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora
66. Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período
67. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
68. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

69. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis
70. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
71. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
72. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
73. Individualizadas por unidade gestora;
74. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
75. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
76. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
77. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
78. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
79. Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
81. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar
82. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
83. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
85. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
86. Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo

Gestão Financeira e Tesouraria

87. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
88. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
89. Permite pagamento via pix, débito automático e transferência
90. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
91. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
92. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
93. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
94. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
95. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
96. Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
97. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
98. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
99. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
100. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
101. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
 102. Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial
 103. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
 104. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
 105. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
 106. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
 107. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
 108. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
 109. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
 110. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
 111. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
 112. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

Módulo Planejamento Municipal

113. Plano Plurianual (PPA)
114. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
115. Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento;
116. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
117. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
118. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
119. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
120. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
121. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
122. Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas
123. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
124. Registrar os indicadores para avaliação dos programas;
125. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
126. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
127. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
128. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

129. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
130. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
131. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
132. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
133. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
134. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
135. Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, matendo a padronização de informações
136. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
137. Informar a expansão da despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

138. Permitir informar os riscos fiscais;
 139. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
 140. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
 141. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
 142. Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência
 143. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
 144. Lei Orçamentária Anual (LOA)
 145. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
 146. Permitir o cadastro da previsão da receita
 147. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade
 148. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
 149. Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anulado dotações orçamentárias conforme definido em lei
 150. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
 151. Possuir planilha de identificação das despesas;
 152. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
 153. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
 154. Possuir Cota Orçamentária
 155. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
 156. Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação
 157. Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso
 158. Permitir reestimativa de receita
- Prestação de Contas
159. Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo
 160. Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF
 161. Permitir Prestação de Contas REINF
 162. Emitir os Anexos da Resolução 1411
 163. Emitir os Anexos da Resolução 1383
 164. Emitir os Anexos da Resolução 1060
 165. Gerar arquivo de Prestação de Contas do CIDADES
 166. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPE
 167. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SIOPS
 168. Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI
 169. Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
 7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
 8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
 9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
 10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
 11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
 12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
 13. Validar dígito verificador do número do CPF;
 14. Validar dígito verificador do número do PIS;
 15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
 16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
 17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
 18. Localizar servidores pelo CPF;
 19. Localizar servidores pelo RG;
 20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
 21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
 22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
 23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
 24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
 25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
 26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
 27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
 28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
 29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
 31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
 32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
40. Permitir o cadastro de carreiras
41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.



63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
 90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Ponto Eletrônico

91. Leitura de registro de relógios;
92. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
93. Montagem de Escalas;
94. Cadastro de regras para apuração de horas;
95. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
96. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
97. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Concurso Público

98. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
99. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
100. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
101. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
102. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
103. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
104. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
105. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
106. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

Folha de Pagamento

107. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
108. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
109. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
110. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
111. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
112. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
113. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
114. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha



- de pagamento;
115. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
 116. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
 117. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
 118. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
 119. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
 120. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
 121. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
 122. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
 123. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
 124. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
 125. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
 126. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
 127. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
 128. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
 129. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
 130. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
 131. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
 132. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
 133. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
 134. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
135. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
 136. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
 137. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
 138. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

139. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
140. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
141. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
142. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
143. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
144. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
145. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
146. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
147. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
148. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
149. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
150. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
151. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
152. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
153. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

154. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
155. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
156. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
157. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
158. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
159. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
160. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
161. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
162. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

163. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
164. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
165. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
166. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
167. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
168. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
169. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
170. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
171. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
172. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
173. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
174. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
175. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco
 - b) Cargo
 - c) Regime
 - d) Lotações
176. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - a) Base de valores;
 - b) Datas de Demissão;
 - c) Valores Patronais de Previdência.
177. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
178. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
179. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
180. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

181. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
182. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
183. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
184. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
185. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
186. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
187. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
188. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e- Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

189. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
190. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
191. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
192. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
193. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
194. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
195. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
196. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
197. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
198. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
199. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
200. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos layouts do e-Social e novas parametrizações necessárias;
201. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas

1. Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;
2. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;
3. Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;
4. Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;
5. Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;
6. Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;
7. Permitir o vínculo com Imóveis;
8. Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;
9. Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;
10. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
11. Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;
12. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;



13. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;
14. Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.
15. Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;
16. Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;
17. Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.
18. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.
19. Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.

Requisitos do Cadastro Imobiliário

20. Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;
21. Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;
22. Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;
23. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;
24. Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);
25. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
26. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;
27. Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;
28. Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;
29. Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;
30. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;
31. Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;
32. Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
33. Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
34. Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;
35. Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;
36. Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).
37. Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;
38. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
 39. Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.
 40. Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;
 41. Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;
 42. Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;
 43. Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;
 44. Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.
 45. Permitir informar os logradouros limítrofes no cadastro imobiliário.
 46. Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.
 47. Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.
 48. Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa-se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;
 49. Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;
 50. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;
 51. Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;
 52. Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;
 53. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;
 54. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;
 55. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;
 56. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
 57. Lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário
 58. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;
 59. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;
 60. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;
 61. Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
 62. Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.
 63. Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o



- pagamento da parte reconhecida.
64. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
 65. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
 66. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
 67. Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;
 68. Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;
 69. Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
 70. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;

Gestão ITBI

71. Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.
72. Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.
73. Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
74. Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.
75. Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse, etc);
76. Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;
77. Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.
78. Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão de Bens Imóveis;
79. Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.
80. Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
81. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
82. Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.
83. Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;
84. Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.
85. Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.
86. Administração Patrimonial do Município
87. Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);
88. Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;



Requisitos do Cadastro Mercantil

89. Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);
90. Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.
91. Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
92. Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;
93. Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);
94. Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;
95. Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;
96. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;
97. Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);
98. Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;
99. Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;
100. Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;
101. Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;
102. Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.
103. Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).
104. Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
105. Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.
106. Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.
107. Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.
108. Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.
109. Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.
110. Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.
111. Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.
112. Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário
113. Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;
114. Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);
115. Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.
116. Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.
117. Permitir a alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.
 118. Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.
 119. Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;
 120. Permitir anexar documentos no lançamento constituído;
 121. Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.
 122. Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;
 123. Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;
 124. Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.
 125. Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.
 126. Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.
 1. Integração Municipal à Junta Comercial
 127. O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado do Espírito Santo.
 128. O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.
 129. Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.
 130. Na funcionalidade Análise de Viabilidade recebe os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.
 131. Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.
 132. O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, processa os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal.
 133. O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal.
 134. O sistema está preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual.
 135. O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
 136. O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.
 1. Requisitos do Financeiro e Arrecadação
 137. Configurações Tributos e Receitas
 138. Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

139. Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.
140. Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).
141. Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.
142. Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.
143. Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.
144. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
145. Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
146. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
147. Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.
148. Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.
149. Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.

Emissão de DAM e Pagamento:

150. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;
151. Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;
152. Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;
153. Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;
154. Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;
155. Permitir importar manualmente ou receber automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;
156. Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;
157. Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;
158. Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;
159. Permitir o link site to site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;
160. Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;

Gestão Financeira

161. Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

162. Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;
163. Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;
164. Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;
165. Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;
166. Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);
167. Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);
168. Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;
169. Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;
170. Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;
171. Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;
172. Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;
173. Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
174. Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;
175. Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;
176. Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;
177. Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;
178. Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;
179. Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;
180. Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;
181. Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;
182. Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;
183. Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;
184. Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;
185. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

186. Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;
187. Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;
188. Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;
189. Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);
190. Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;

Tributo Premiado

191. Permitir configurar mais de um sorteio por ano;
192. Permitir dar Nomes ao sorteio;
193. Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;
194. Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;
195. Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;
196. Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;
197. Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;
198. Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;
199. Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;
200. Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;
201. A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;
202. A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;
203. Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;

Benefício Fiscal

204. Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;
205. Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;
206. Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;
207. Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;

Arrecadação – Conciliação com agente arrecadador

208. Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;
209. Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;
210. Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;
211. Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;
212. Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;
213. Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;
214. Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em



determinados dias;

215. Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;
216. Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;
217. Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;
218. Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;
219. Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;

Arrecadação – Débito Automático

220. Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
221. Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;
 1. Arrecadação – Classificação Fiscal
222. Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;
223. Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
224. Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como receber o resultado;

Requisitos da Fiscalização

225. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
226. Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;
227. Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.
228. Apresenta relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços.
229. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
230. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
231. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
232. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
233. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
234. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
235. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

236. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
237. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados.
238. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
239. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
240. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
241. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
242. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
243. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
244. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
245. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
246. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
247. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
248. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
249. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
250. Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;
251. Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;
252. Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
253. Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;
254. Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;
255. Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;
256. Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;
257. Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;
258. Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;
259. Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;
260. Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;
261. Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;
262. Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;
263. Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;
264. Permitir a geração de relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;
265. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
266. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
267. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
268. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
269. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
270. Possuir o controle da conta-corrente fiscal.
271. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.



272. Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;
273. Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;

Gestão DES-IF

274. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
275. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
276. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;
277. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
278. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
279. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
280. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
281. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
282. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
283. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
284. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
285. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
286. Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF)
287. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
288. Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;
289. Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;
290. Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;
291. Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.
292. Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;
293. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
294. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
295. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
296. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
297. Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

298. Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
299. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo
300. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
301. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
302. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
303. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
304. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
305. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
306. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;
307. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
308. Relação da movimentação das tarifas;
309. Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;
310. Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
311. Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;
312. Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
313. Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;
314. Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;
315. Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;
316. Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;
317. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
318. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
319. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
320. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
321. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
322. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
323. Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
324. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
325. Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
326. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
327. Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
328. Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
329. Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
 330. Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
 331. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
 332. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
 333. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
 334. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
 335. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
 336. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
 337. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
 338. Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;
 339. Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;
 340. O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;
 341. Gerar projeto de fiscalização de forma automática;
 342. Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;
 343. Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;
 344. Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;
 345. Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;
 346. Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.
 347. Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.

Gestão do Simples Nacional

348. Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, parcelamento, processos, entre outros.
349. Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas;
350. Realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço.
351. Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTEL, etc.)
352. Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS-D.
353. Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.
354. Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.
355. Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;
356. Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.
357. Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.



358. Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.
359. Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt., conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.
360. Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.
361. Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.
362. Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.
363. O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de um DAS de parcelamento ou um DAS normal.
364. Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.
365. Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de períodos disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
366. Inscrever em Dívida Ativa, os créditos importados da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, para protesto e execução judicial.
367. Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.
 1. Requisitos da Cobrança Administrativa
368. Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis;
369. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);
370. Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;
371. Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a cobrança;
372. Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.
373. Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;
374. Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;
375. Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados e parcelamentos realizados;
376. Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;
377. Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.
378. Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);
379. Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações



cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.

Requisitos do Parcelamento de Créditos

380. Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcelamento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcelamento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;
381. Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;
382. Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na CONTRATANTE e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;
383. Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;
384. Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo.
385. Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga, bem como o saldo devedor;
386. Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;
387. Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para que toda forma de pagamento parcelado, em regra, seja por débito automático;
388. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;
389. Permitir aos gestores reativar parcelamentos;
390. Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou fixá-la de acordo com legislação vigente;
391. Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;
392. Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;
393. Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;
394. Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;
395. Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;
396. Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;
397. Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;
398. Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA + 1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;
399. Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários advocatícios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

400. Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;
401. Disponibilizar relatórios gerenciais;
402. Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.
403. Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.
404. Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.
 1. Requisitos do Atendimento ao Contribuinte
405. O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;
406. Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de IPTU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;
407. Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;
408. Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;
409. Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;
410. Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;
411. Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.
412. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
413. Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;
414. Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;
415. Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;
416. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;
417. Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;
418. Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;
419. Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;
420. Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;
421. Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;
422. Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;
423. Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;
424. Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;
425. Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;
426. Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;
427. Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.
428. Serviços disponíveis via Whatsapp
429. Permitir a emissão de Boletim de –Informações Cadastrais – BCI;
430. Permitir a emissão de Boletim de Cadastro Mercantil – BCM;
431. Permitir a emissão de Certidões de Débitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

432. Permitir a emissão de Certidões de Valor Venal do Imóvel;
433. Permitir a validação de Autenticidade de Documentos Emitidos;
434. Permitir a emissão de DAM de ITBI;
435. Permitir a emissão de Documento de Transferência ITBI;
436. Permitir a consulta Situação e Informações Gerais da Empresa no Município;
437. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para a empresa;
438. Permitir a consulta de Acessos ao sistema liberados para processos na área Imobiliária;
439. Permitir a consulta Extrato e Resumo de Débitos por Situação (Abertos, Pagos, Cancelados, Parcelados);
440. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Exercício;
441. Permitir a emissão de DAM's de Débitos de Dívida Ativa;
442. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Executados;
443. Permitir a emissão de DAM's de Débitos Protestados;
444. Permitir a emissão de DAM's de Parcelamentos;
445. Permitir a consulta de Pagamentos realizados;
446. Permitir a emissão de DAM's de Licenciamentos, tais como: Alvarás de Localização e Funcionamento, Alvará de Obras e Documento de Habite-se, Vigilância Sanitária, Ambiental, Eventos, dentre outros;
447. Permitir a emissão de Documentos de Alvarás de Licenciamentos;
448. Permitir a consulta de Limite de Faturamento registrado no Município;
449. Permitir a consulta existência de Notificação de Desenquadramento da empresa;
450. Permitir a consulta existência de Notificações e Autos de Infração – Fiscalização Tributária e Urbana;
451. Permitir a consulta de Notificação.

Requisitos da Dívida Ativa

452. Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;
453. Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;
454. Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras;
455. Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;
456. Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;
457. Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;
458. Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;
459. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
460. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
461. Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.
462. Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;
463. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
464. Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.
465. Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;
466. Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;
467. Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;
468. Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

469. Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;
470. Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;
471. Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;
472. Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;
473. Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;
474. Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;
475. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;
476. Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;
477. Permitir a emissão de relatórios gerenciais;
478. Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
479. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
480. Conciliação de Cobrança
481. Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação
482. Disponibiliza função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;
483. Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;
484. Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.

Gestão de Procuradoria

485. Protesto em Cartório
486. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;
487. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;
488. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;
489. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;
490. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;
491. Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
492. Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;
493. Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.
494. Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.
495. Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.
496. Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.
497. Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto.
498. Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos.

Execução Fiscal

499. Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;
500. Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- Procuradoria Municipal;
501. Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos.
 502. Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio.
 503. Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça.
 504. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça.
 505. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
 506. Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
 507. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;
 508. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;
 509. Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);
 510. Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;
 511. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via Webservice;
 512. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;
 513. Permitir geração de Notificação.;
 514. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;
 515. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;
 516. Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;
 517. Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
 518. Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
 519. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
- Controle de Cemitério
520. Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;
 521. Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;
 522. Permitir identificar o local do velório;
 523. Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;
 524. Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;
 525. Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
 526. Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;
 527. Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

528. Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;
529. Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;
530. Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;
531. Permitir o cadastro do óbito contendo:
532. Cemitério;
533. Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;
534. Tipo de Sepultura;
535. Tipo de Sepultamento;
536. Funerária;
537. Características gerais das pessoas falecidas;
538. Dados do requerimento e pagamento;
539. Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;
540. Médico declarante;
541. Dados do sepultamento;
542. Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.
543. Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;
544. Permitir informar a exumação;
545. Permitir informar a remoção;
546. Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;
547. Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;
548. Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;
549. Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
550. Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
551. Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;
552. Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;
553. Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;
554. Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;
555. Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;
556. Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;
557. Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;
558. Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;
559. Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.

Business Intelligence

560. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
561. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
562. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida.
563. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por



- período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
564. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
 565. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
 566. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
 567. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
 568. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

1. Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login0
2. e senha, a depender da situação;
3. **Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;
4. Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);
5. Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;
6. Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;
7. Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;
8. Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;
9. Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;
10. Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;
11. Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.
12. Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;
13. Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;
14. Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum +membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.
15. Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;
16. Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;
17. Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica;

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;
2. Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
3. Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via Webservice (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
 4. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
 5. A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;
 6. O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via Webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;
 7. Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;
 8. Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;
 9. O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;
 10. Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
 11. O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;
 12. Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;
 13. O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;
 14. A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;
 15. Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
 16. Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);
 17. Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;
 18. Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;
 19. Deve ser possível consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;
 20. Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
 21. Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.
 22. A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados.
 23. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;
 24. Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s).
 25. Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município.
 26. Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gere as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.

27. Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia.
28. Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.
29. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
30. Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.
31. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
32. Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.
33. Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.
34. Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.
35. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
36. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
 37. Prazo máximo para a substituição.
 38. Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
 39. Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
 40. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
 41. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
42. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
43. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
 44. Prazo máximo para cancelamento.
 45. Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
 46. Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
 47. Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
48. Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.
49. Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
50. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
51. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
52. Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
 - Razão Social do prestador de serviço.
 - Nome fantasia do prestador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- Razão Social do tomador de serviço.
 - Nome Fantasia do tomador de serviço.
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço.
 - Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço.
 - Razão Social do intermediário do serviço.
 - Dados RPS (número//série/tipo).
 - Discriminação do serviço.
53. Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.
 54. Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
 55. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.
 56. O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
 57. Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.
 58. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
 59. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;
 60. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
 61. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
 62. Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
 63. O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
 64. O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
 65. O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
 66. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 67. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;
 68. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;
 69. Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e conseqüente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município.
 70. Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS.
 71. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
72. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.
 73. Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
 74. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.
 75. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.
 76. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.
 77. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
 78. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.
 79. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.
 80. Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;
 81. Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFS-e.
 82. Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.
 83. Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;
 84. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;
 85. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;
 86. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;
 87. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
 88. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
 89. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
 90. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices;
 91. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;
 92. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;
 93. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices;
 94. Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;
 95. Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
 96. Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
 97. Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
98. Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
99. Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
100. Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.
101. Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
102. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.
103. Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.
104. Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
105. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
106. RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);
107. Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:
- Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;
 - Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);
 - Determinar o prazo para manifestação da nota.
108. A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.
109. Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:
110. Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa;
111. Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe;
112. Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;
113. Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento;
114. Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;
115. Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal.
116. Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração.
117. Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.
118. Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART.
119. Possuir “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens:
- ISSQN devido para o município;
 - ISSQN devido para outros municípios;
 - Quantidade de notas geradas.
120. No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe:
- Notas emitidas;



- Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas);
 - Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.
121. Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.
- Nota Fiscal Eletrônica Mobile**
122. O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras.
123. O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail.
124. O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23. Divulgar as informações do estágio da receita;
24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26. Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

CONTROLE INTERNO

Módulo De Controle Interno

1. O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
2. O acesso deverá ser por meio de login e senha;
3. O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
4. O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
5. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
6. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
7. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários
8. O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas
9. Calendário de Obrigações Legais;
10. Planejamento de Auditorias;
11. Execução de Auditorias;
12. Lançamento de Checklist;
13. Impressão de Checklist;
14. Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
15. O sistema devesa estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
16. Acompanhamento de resultado primário nominal;
17. Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
18. Gerência das ações efetuadas no sistema;
19. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
20. Apuração da receita corrente líquida;
21. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
22. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
23. Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018);
24. Emissão de relatórios de auditoria;
25. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
26. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
27. Elaboração de cronograma de auditoria;
28. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
29. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
30. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
31. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 – Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- impressão de brasões, definidos pelo usuário;
32. Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
 33. Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.