EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026

TIPO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO POR LOTE**
MODO DE DISPUTA: ABERTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 077/2026

ADVERTÊNCIA: O Município de Adustina, Bahia, **ADVERTE** a todos os licitantes que irão participar do presente certame, que não está hesitando em penalizar empresas/contratados que descumpram o instrumento contratual, razão pela qual, em que pese tratar-se de normativo pré-estabelecido, solicitamos que as pretensas contratadas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a entrega do objeto da forma como foi estabelecido no ato convocatório e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preços são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei de regência. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as licitantes.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na área de informatica para locação de Software de Gestão Pública sem limitação de usuários, incluindo instalação, convesão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteia a Administração Pública, cujas descrições, condições e quantidade estão detalhadas no Termo de Referência, ANEXO I, parte integrante do presente Ato Convocatório.

O MUNICÍPIO DE ADUSTINA, **ESTADO DA BAHIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 16.298.929/0001-89, com sede situada na Avenida José Joaquim de Santana, s/n, centro, na cidade de Adustina, Bahia, CEP: 48.435-000, representado legalmente pelo Prefeito, Sr. **JOTA JUNIOR GONÇALVES**, por intermédio de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 001, de 07 de janeiro de 2026, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local indicados no presente Ato Convocatório, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo "**MENOR PREÇO POR LOTE"**, com ampla participação, conforme descrito neste edital e seus anexos.

01.1. O procedimento licitatório ora deflagrado, obedecerá integralmente a Lei Federal n° 14.133, de 01/04/2021, que vigora neste Município desde o dia 31/12/2023; Ao Decreto Municipal nº 164/2023 de 20 de outubro de 2023, que regulamenta os procedimentos das licitações eletrônicas (Concorrência e Pregão) no âmbito municipal; No Decreto Municipal nº 171/2023, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 na esfera local; Na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações promovidas pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, e nas exigencias estabelecidas neste edital e em demais normas de regência.

01.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidora designada pelo Município contratante, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.licitanet.com.br.

01.3. O servidor designado para conduzir o certame, terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído com a adjudicação à autoridade responsável pela homologação, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao encargo assumido.

LOCAL, DATA E HORA DE REALIZAÇÃO DO CERTAME.

Data da abertura da sessão pública: 07/05/2026
Horário: 10horas – Horário de Brasília
Endereço: LICITANET licitações On-line (www.licitanet.com.br)
Encaminhamento da proposta e anexos: a partir da data de divulgação do Edital na plataforma LICITANET– Licitações On-line, até a data e horário da abertura da sessão pública.
Modo de Disputa: ABERTO

P.S.: Se por ventura na data designada para abertura do certame for decretado feriado ou ponto facultativo, não previsto no calendário, fica transferida a abertura para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo se outra data ou horário for publicado.

A Plataforma de Pregão Eletrônico – LICITANET – Licitações On-Line é uma ferramenta que contempla as disposições contidas na Lei Federal de Acesso à Informação - Lei nº 12.527/2011, assegurando o cumprimento efetivo da mesma, facilitando o acesso ao site para consultar e detalhes sobre editais, atas e demais dados sobre os processos licitatórios públicos por qualquer cidadão, oportunizando assim, a qualquer interessado ou órgão fiscalizador o acompanhamento dos certames.

No caso específico do sistema de Pregão Eletrônico, LICITANET – Licitações On-Line – este é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na área de informatica para locação de Software de Gestão Pública sem limitação de usuários, incluindo instalação, convesão, testes, customização e serviços de manutenção mesal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteia a Administração Pública, cujas descrições, condições e quantidade estão detalhadas no Termo de Referência, ANEXO I, parte integrante do presente Ato Convocatório.

1.1. A licitação será subdivida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, ANEXO I, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse.
1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.
1.3. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência
1.3.2. ANEXO II – Minuta do Contrato
1.3.3. ANEXO III – Modelo da Proposta Comercial

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências deste edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estiverem devidamente cadastradas junto à **LICITANET – Licitações On-line** (www.licitanet.com.br);

2.1.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecido.

2.1.2. Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão;

2.2. Será concedido tratamento diferenciado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para as Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488, de 2007 e para o Microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.3. NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS:

2.3.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

2.3.5. Impedidas de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta ou indireta, Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.3.6. Declarada inidôneas para licitar e contratar com a Administração Publica, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.3.7. Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administratia e judicialmente;

2.3.8. O impedimento de que trata o item 2.3.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outro pessoa fisica, ou juridica, com o intuito de buralar a efetividade da sanção a ela aplicad. Inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilicito ou a utilizaçãofraudulenta da personalidade juridica do licitante.

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

2.3.10. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

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

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

2.3.13. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato

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

2.3.14. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.11 e 2.3.12 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.3.16. O disposto nos itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 0 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.3.18. Que não atendam às condições deste edital e seu (s) anexo (s);

2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

2.5. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS DECLARAÇÕES.

2.5.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer das condições previstas neste edital, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

3. DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANTE – LICITACOES ON-LINE

3.1. O credenciamento é o nível básico do registro Cadastral no **LICITANET – Licitações On-line** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO em sua FORMA ELETRONICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no **LICITANET – Licitações On-line (**www.licitanet.com.br);

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **LICITANET – Licitações On-line** (www.licitanet.com.br) 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.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PRECOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITACÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, 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.
4.2. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
4.3. **Os documentos que compõem a habilitação somente serão exigidos dos licitantes declarados provisoriamente vencedores, devendo ser encaminhados por meio de chave de acesso e senha, no prazo máximo de 02 (duas) hora a partir da solicitação da regoeira (Art. 63, inciso II e III da Lei 14.133/2021)**.
4.4. 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.
4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema;
4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
4.8. 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.

4.2. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.2.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO,NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTES CAMPOS:

a) Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referencia;
b) Marca e fabricante de cada item ofertado, no que couber;
c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
c) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

d) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
f) Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
g) Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
h) A apresentação da proposta 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 utensilios necessários, em quantidades e qualidades adequadas, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste edital.
5.1.1. No decorrer da sessão pública, caso o sistema seja desconectado para a Pregoeira, mas permaneçam acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
5.1.2. Quando a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 05 (cinco) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6. DA CLASSIFICACÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que sejam omissas, apresentem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
6.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
6.3. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.
6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre a Pregoeira e os licitantes.
6.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7. DA FORMULACÃO DOS LANCES

7.1. Classificadas as propostas, a Pregoeira dará início à fase competitiva, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
7.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo menor preço por LOTE
7.2. O licitante poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura e as regras estabelecidas no edital;
7.3. O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema;
7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R$ 10,00 (dez) reais;
7.6. O intervalo entre os lances pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (03) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
7.7. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **"ABERTA"** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
7.8. 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e correrá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

7.10. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, e sessão publica encerrar-se-á automaticamente.

7.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio justificadamente, admitir o reinicio da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

7.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.12.1. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.12.2. O Sistema de Pregão Eletrônico identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, fazendo comparação entre os valores do licitante com menor preço e das demais ME/EPP na ordem de classificação, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

7.12.3. Nessas condições, as propostas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.12.4. Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

7.12.4. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, na faixa dos 5% (cinco por cento) de diferença para a primeira colocada, o sistema fará um sorteio eletrônico entre os licitantes, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final de desempate, conforme subitens acima.

7.12.5. Havendo êxito neste procedimento, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

7.12.6. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

7.13. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

7.14. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação e verificação possível empate, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação. **O CRITERIO DE JULGAMENTO SERÁ O DE MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2. SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE:

8.2.1. Contenha vicios insanáveis;
8.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo edital/ termo de referência- anexo I;
8.2.3. Apresentar preços unitários dos itens superiores aos cotados pela administração pública, após a fase de lances e reformulção das propostas finais, conforme estabelecido no anexo I deste edital;
8.2.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequiveis;
8.2.5. Consideram-se preços manifestamente inexequiveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;
8.2.6. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.3. A Pregoeira poderá solicitar ao licitante que envie imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
8.4. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
8.5. Se após a fase de lances a proposta vencedora apresentar **valor inferior a 70% (setenta por cento) do preço orçado pelo Município para respectivo item e/ou lote**, será facultado a Pregoeira abrir diligência com intuito de obter do licitante inserido nesse contexto, a comprovação de que a proposta apresentada pelo mesmo é exequível, solicitando deste o encaminhamento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão que encerrou a fase de lances, sob pena de desclassificação da proposta, **apresentação de planilha com custos diretos e indiretos e competente justificativa de sua exequividade**, cuja análise será realizada por área técnica da administração, que emitirá parecer pela exequividade ou não da proposta.
8.6. Na hipótese de ser identificada na planilha de custos e justificativa apresentadas pela empresa, em atendimento à diligência ora definida, informações contrárias à legislação, além de desclassificada, a licitante poderá ser penalizada administrativamente, sem prejuízo de responder judicialmente por tentativa de frustração ao caráter competitivo do certame em prejuízo de terceiros e da administração pública.
8.7. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, a Pregoeira examinará a proposta subseqüente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.
8.7.1. Na situação acima, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja reduzido o valor da proposta.
8.8. No julgamento das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
8.9. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9. DA HABILITACÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, com a Prefeitura Municipal de Adustina – BA e ainda os seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidões-apf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2. 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);

9.1.3. 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.

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

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

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

9.1.7. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

9.2. Não ocorrendo inabilitação, o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar e atendida às condições de participação, sua habilitação será verificada por meio do **LICITANET – Licitações On-line** (www.licitanet.com.br), em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **LICITANET – Licitações On-line**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.2. O Descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feito pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) valida (s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital, e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (Duas) Horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a

documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8 **OBS.: Se a documentação de habilitação e proposta não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, ou ainda não cumprir os prazos ora estabelecidos, poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO, sem prévio aviso.**

9.9. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

9.9.1 DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
b.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
c. No caso de sociedade simples: inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
d. No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial, que comprove a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
e. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
f. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
g. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
h. Cópia de RG dos sócios ou documento equivalente;

9.10.2. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ/MF)**;
b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
c. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos **tributos federais** e à Dívida Ativa da União, dentroda validade;
d. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro da validade;
e. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, dentro da validade;
f. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias, dentro da validade;
g. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante **Certificado de Regularidade do FGTS**, dentro da validade;

h. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Declaração);

i. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

9.10.2.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, enquadrada no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresentealguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

9.10.3. DA COMPROVACAO DA QUALIFICACÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **30 (trinta) dias** contados da data da sua apresentação.

b. **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais** (Lei Federal nº 14.133/21, artigo 69, inciso I), já exigíveis e apresentados na forma da lei, ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios **devidamente registrado na Junta Comercial, com apresentação dos termos de abertura e de encerramento dos livros,** ressalvando que os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

b.1 – As empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital - ECD (via SPED CONTÁBIL) consoante disposições contidas no Decreto nº. 6.022/2007, regulamentado através da IN nº. 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº. 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

III. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

IV. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura ao período de existência da sociedade (**Lei 14.133/21, artigo 65, § 1º**) e no caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, os documentos limitar-se-ão ao último exercício (**Lei 14.133/21, artigo 69, § 6º**), devendo ambos estarem devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante inclusive

contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador; ou, ainda, a cópia do Livro Diário, contendo o balanço de abertura, termo de abertura, inclusive contendo o carimbo e a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou transmitir via Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, conforme incisos I e II acima;

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

c – A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (**LG**), Solvência Geral (**SG**) e Liquidez Corrente (**LC**), **iguais ou superiores a 1,0 (hum)** resultantes da aplicação das fórmulas abaixo descritas, deverão ser apresentadas com o nome e assinatura e **venha assinada com firma reconhecida pelo contador ou assinado com certificado digital, constando o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade**, a ser ratificada através dos seguintes índices:

$$\mathbf{LG} = \frac{\text{(ativo circulante + realizável a longo prazo)}}{\text{(passivo circulante + passivo não circulante)}}$$

$$\mathbf{SG} = \frac{\text{(ativo total)}}{\text{(passivo circulante + passivo não circulante)}}$$

$$\mathbf{LC} = \frac{\text{(ativo circulante)}}{\text{(passivo circulante)}}$$

d – As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o património líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

e – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretende auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contabeis do 02 ultimos exercicios.

9.10.4. DA COMPROVACÃO DA QUALIFICACAO TÉCNICA

a. Comprovação mediante apresentação de atestado(s) de qualificação técnica, originário(s) da iniciativa pública ou privada, que indique ter o licitante prestado serviços iguais ou similares com o objeto desta licitação ou com o item pertinente, independente do período e dos locais de fornecimento, (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.10.5 Apresentação da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, fornecida pelo Tribunal de Contas da União emitida no link https://certidões-apf.apps.tcu.gov.br/;
9.10.6. Apresentação de 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);
9.10.7. A falta de apresentação dos documentos citados nos subitens "9.10.5. e 9.10.6.", acima, não será necessariamente motivo para a inabilitação da empresa, ficando a cargo da Pregoeira diligenciar junto as

licitantes para subsidiar a análise do caso concreto.

9.10. 8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.10.9. No caso de Inabilitação, a Pregoeira retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subseqüente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10.10. 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.

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

9.10.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante com melhor proposta exequível será declarado vencedor.

9.10.13. Caso o licitante seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte enquadrada no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.10.14. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

9.10.15. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

9.10.16. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federeal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.10.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

10.2. A proposta final, consideranbdo que o critério de julgamento é por LOTE deverá ser obrigatoriamente readequada, e anexada ao sistema conforme constante campo especifico no sistema.

10.3. A proposta final deverá 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.

10.4. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.5. 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.

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

10.7. O NÃO CUMPRIMENTO DO ENVIO DA PROPOSTA FINAL POR MEIO DO

SISTEMA ELETRÔNICO, acarretará a desclassificação da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas, passando-se assim, paraa próxima licitante classificada.

10.8. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

11.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 11.1, acima, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura/disponibilização da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis após vencido o prazo das contrarraões, encaminhará o recurso e possíveis contrarrazões, com a suas motivações, à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.5. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO**

LICITANET – Licitações On-line (www.licitanet.com.br), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICACÃO DO OBJETO E DA HOMOLOGACÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente poderá homologará o procedimento licitatório.

14. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
14.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e sendo aceita pela Administração.
14.3. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais cominações legais.
14.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
14.5. As supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
14.6. É vedada a subcontratação parcial ou total, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
14.7. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
14.8. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

15. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTAMENTE

15.1. Do reequilíbrio econômico-financeiro:

15.1.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

15.1.2. Comprovado o desequilibrio econômico-financeiro do contrato, a alteração dos preços contratados poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou, mediante solicitação e comprovação documental por parte da empresa contratada, conforme o caso.

15.1.3. A comprovação do desequilibrio econômico-financeiro deverá ser feita acomapanhada de

documentação que comprovem a solicitação, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-prima, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido, bem como planilha de custo.

15.2. Do reajustamente:

15.2.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data da proposta, com base no índice **ICTI/IPEA** ououtro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

15.2.2. A resposta ao pedido de reajustamente, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar a partir da data do requerimento.

16. DAS OBRIGACÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

17. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

18. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

18.1. Prazo de entrega e local - Será conforme disposto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital:
18.2. Condições de Pagamento: O pagamento devido ao contratado será efetuado através de ordem bancária ou credito em conta corrente, mediante entrega dos materiais, da nota fiscal/fatura, devidamente atestado a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, **no prazo de até 30 (trinta) dias.**

a. A nota fiscal/fatura deverá está acompanhada das seguintes Certidões: (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União); Certidão de Regularidade junto ao FGTS; Certidão de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio do licitante e Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
b. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
c. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
d. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante dos produtos, o necessário atestado de execução dos mesmos, nos moldes contratados, pela empresa vencedora.

19. DAS DISPOSICÕES GERAIS

19.1. O licitante é responsavel pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
19.2. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações neles contidas implicará a imediata desclasificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o

vencedor, a recisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuizo das demais sanções cabíveis.
19.3. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital, devendo referido impugnação ser realizada por forma eletrônica, na plataforma **LICITANET licitações On-line** (www.licitanet.com.br) ou altenativamente via e-mail a ser enviado ao setor de licitações do Município de Adustina, Bahia, qual seja: (licitacaoadustinaba@gmail.com);

19.3.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a mesma, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.
19.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos auto do processo de licitação.
19.3.3. Acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no edital.
19.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, de forma eletrônica, na plataforma **LICITANET licitações On-line** (www.licitanet.com.br) ou altenativamente via e-mail a ser enviado ao setor de licitações do Município de Adustina, Bahia, qual seja: (licitacaoadustinaba@gmail.com);
19.4.1. Aos possíveis pedidos de esclarecimentos, a Pregoeira responderá no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.
19.4.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.5. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
19.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
19.7. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
19.8. No julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
19.9. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
19.10. A autoridade competente poderá revogar o procedimento licitatório ora deflagrado em razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficientepara justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros,mediante ato escrito e devidamente fundamentado.
19.11. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
19.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, ressaltando que somente se iniciam e vencem os prazos em dias

de expediente naAdministração.

19.13. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.

19.14. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam os interesses da Administração, o Princípio da Isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.15. Em caso de divergência entre quaisquer das disposições deste edital com as demais peças que compõem o processo, prevalecerá a previsão editalícia.

19.16. Considerando as adaptações dos órgãos públicos à nova Lei de Licitações, em havendo divergência entre quaisquer das disposições deste edital com a Lei Federal 14.133/2021, em situações taxativas, prevalecerá a previsão da norma federal.

19.17. O presente edital e seus anexos estarão disponibilizados ao público na **Prefeitura Municipal de Adustina, Bahia, situada na Av. José Joaquim de Santana, s/n, centro**, nos dias úteis, no horário das **08:30** horas às **12:00** horas, mediante prévio agendamento no e-mail: licitacaoadustinaba@gmail.com;

19.18. Este Ato Convocatório também estará disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.adustina.ba.gov.br/site/editais/ ou ainda no provedor do certame: www.licitanet.com.br.

19.19. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

19.20. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e desde que aceito pela Pregoeira.

19.21. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

19.22. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal n° 14.133, de 01/04/2021; No Decreto Municipal nº 164/2023, de 20 de outubro de 2023; No Decreto Municipal nº 171/2023, de 28 de dezembro de 2023; Na Lei Federal nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e na da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006.

19.23. O Foro eleito para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Comarca de Paripiranga/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Adustina/BA, 17 de abril de 2026.

JOTA JUNIOR GONÇALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO: Em cosonância com a Lei Federal n° 14.133, de 01/04/2021; com o Decreto Municipal nº 164/2023, de 20 de outubro de 2023, que regulamenta os procedimentos das licitações eletrônicas (Concorrência e Pregão) no âmbito municipal; Com o Decreto Municipal nº 171/2023, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta no Município de Adustina, Bahia, a Lei Federal nº 14.133/2021, elaboramos o presente Termo de Referência, objetivando que seja efetuada a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal e atenda os requisitos legais, definindo elementos que norteiam a presente aquisição descrita no item 2, deste Termo, para atender a Secretaria de Administração do Município de Adustina/BA.

2. OBJETO.

O objeto da presente licitação é a é a contratação de empresa especializada na área de informatica para locação de Software de Gestão Pública sem limitação de usuários, incluindo instalação, convesão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteia a Administração Pública, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no presente Termo de Referência, no edital e em demais anexos.

- Descritivo técnico dos serviços conforme planilha abaixo:

LOTE ÚNICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS**	**QUANT.**	**UNID.**	**V. UNIT.**	**TOTAL**
1	SOFTWARE DE CONTABILIDADE PUBLICA: EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL (OBRIGATORIAMENTE EM WEB) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ADUSTINA.	12	MESES	R$ 5.225,99	**R$ 62.711,88**
2	SOFTWARES DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA EM CONFORMIDADE COM AS LEIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E DIRETRIZES DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP).	12	MESES	R$ 1.538,45	**R$ 18.461,40**
3	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 2.592,35	**R$ 31.108,20**
4	SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 1.544,38	**R$ 18.532,56**
5	SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMONIO (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 1.967,93	**R$ 23.615,16**

6	SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ONLINE (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 925,00	**R$ 11.100,00**
7	SOFTWARE DE COMPRAS E CONTROLE DE ALMOXARIFADO (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 2.857,76	**R$ 34.293,12**
8	SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTA (OBRIGATORIAMENTE EM WEB).	12	MESES	R$ 1.555,26	**R$ 18.663,12**
VALOR TOTAL					**R$ 218.485,44**

- ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS SISTEMAS:

SOFTWARE WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

01 O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
02.O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens,

Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;

40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;

62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portável para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).

86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
103. Permitir cadastro e controle da divida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.
108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.
115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
116. Permitir geração de razão por nível.
117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.

121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada numero de dias e controle de permissão para acesso externo.
124. O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.
125. O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

APLICATIVO

01.Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
02.Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
03.Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
04.Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
05.Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
06.Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
07.Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
08.Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
09. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10.Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11.Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12.Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13.Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão

detalhada dos repasses realizados.
15.Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17.Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19.Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20.Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21.Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22.Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23.Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24.Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25.Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)
01.Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
02.Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
03.Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
04.Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
05.Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.
06.Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de barras, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
07.Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
08.Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
09.Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão.
BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
01.Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
02.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
03.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
04.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
05.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.

06.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
07.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
08.Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
09.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22.Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23.Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24.Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34.Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.

39.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41.Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42.Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43.Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44.Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45.Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46.Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA
01.Permitir o cadastramento de ações.
02.Permitir o cadastramento de programas.
03.Permitir o cadastramento da lei.
04.Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
05.Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
06.Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
07.Orientar a elaboração da LOA.

08.Permitir o lançamento de receitas.
10.Permitir o lançamento de despesas.
11.Permitir o lançamento de dívida consolidada.
12.Permitir o lançamento de renúncias.
13.Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
14.Permitir o lançamento de margem de expansão.
15.Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
16.Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:
- Capa;
- Projeto de lei;
- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
01.Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
02.Permitir cadastrar os poderes.
03.Permitir cadastrar os Órgãos.
04.Permitir cadastrar as secretarias.
05.Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
06.Permitir cadastrar os centros de custos.
07.Permitir cadastrar as funções e subfunções.
08.Permitir cadastrar os programas.
09.Permitir cadastrar as ações.
10.Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11.Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12.Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13.Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14.Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15.Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16.Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;

- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durantes os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

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

34.Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35.Emitir relatório de síntese das macroações.
36.Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37.Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38.Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39.Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

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

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

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

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

SOFTWARE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA EM CONFORMIDADE COM AS LEIS DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) E DIRETRIZES DO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (PNTP)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das

unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

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

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento
Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações:
a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;
b) Nome completo do agente público;
c) Número de identificação (matrícula);
d) Cargo;
e) Regime;
f) Valor Base de Salário do Cargo;
g) Provento;
h) Descontos;
i) Valor Líquido.

SOFTWARE WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

01.O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02.Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;

3.Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
4.O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
5.Gerar as Fichas Registros de Empregados;
6.Armazenar para cada registro de vinculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
7.Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
8.Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
9.Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10.Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11.Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12.Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13.Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14.Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15.Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16.Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17.Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18.Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19.Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20.Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21.Permitir a importação e exportação de arquivos.
22.Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23.Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24.Emitir relatórios para análises gerenciais;
25.Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26.Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27.Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28.Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29.Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em

verbas separadas);
30.Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31.Emitir comprovante de rendimentos;
32.Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33.Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
33.1. Simulação de aumentos salariais;
33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
33.3. Simulação do pagamento de férias;
34.Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35.Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36.Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37.Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38.Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39.Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40.Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41.Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42.Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43.Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos autuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44.Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45.Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46.Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47.Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48.Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49.Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50.Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51.Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52.Emitir aviso prévio;
53.Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54.Gerar arquivo GRRF.RE;

55.Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56.Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57.Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxilio alimentação;
58.Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59.Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60.Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61.Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62.Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado;
63.Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
64.Gerar exportação para o sistema do SIOPE.
65.Gerar exportação para o sistema do CAGED.
66.Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
67.Célere processamento da folha de pagamento do mês;
68.Criação de relatórios personalizados de forma célere.
69.Atender as exigências do E-Social.
70.O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
71.Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
72.Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
73.Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
74.Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
75.Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
76.Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
77.Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
78.Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
79.Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Indice de Desoneração da Folha.
80.Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
81.Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
82.Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o

eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
83.Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
84.Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
85.Permitir que limite acesso por secretaria.
86.Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
87.Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
88.Permitir criar filtros e salvá-los.
89.Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
90.Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
91.Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
92.Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rúbricas, conforme layout predefinido.
93.Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
94.Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
95.Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
96.Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
97.Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
98.Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
99.Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
100.Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200
101.Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
102.Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
103.Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
104.Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
105.Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
106.Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
107.Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

SOFTWARE DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

1.Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matricula e fornecimento de senha especifica, garantido a confidencialidade da informação;

2.Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
3.Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
4.Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
5.Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
6.Disponibilização de informes de rendimentos anual;
7.Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
8.Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
9.Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
a) Acesso ao Contracheque.
b) Acesso aos seus informes de rendimento.
c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

SOFTWARE DE GESTÃO WEB DE FROTAS

1.O Sistema de Frotas deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2.O Sistema de Frotas deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3.O Sistema de Frotas deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4.O Sistema de Frotas deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5.Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
6.Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
7.Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
8.Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
9.Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
10.Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e

saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
11.Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo
12.Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
13.Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
14.Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
15.Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
16.Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
17.Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
18.Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material;- veículo;- centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
19.Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
20.Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
21.Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
22.Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.
23.Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
24.Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
25.Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
26.Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
27.Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio

cadastro.
28.Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
29.Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
30.Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
31. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
32.Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
33.Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
34.Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
35.Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
36.Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
37.Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA.
38.Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
39.Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
40.Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

SOFTWARE WEB DE PATRIMÔNIO

1.O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2.O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3.O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4.O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5.Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6.Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7.Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8.Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações

e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

9.Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

10.Permitir o cadastro da foto do bem;

11.Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;

12.Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;

13.Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;

14.Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;

15.Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;

16.Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

17.Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;

18.Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

19.Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

20.Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;

21.Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;

22.Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;

23.Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;

24.Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;

25.Geração do Livro de Tombo;

26.Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);

27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

28.As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;

29.Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.

30.Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo

de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31.Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

SOFTWARE WEB DE COMPRAS

1.Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências;
2.Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros;
3.Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder:
4.Participar da comissão de licitação ou pregão;
5.Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;
6.Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
7.Qualificação aprova SD's (solicitação de despesa), caso a Sd precise passar por algum setor antes de dar seguimento, ela pode ser encaminhada para análise de APROVAÇÃO;
8.Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades;
9.Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD);
10.Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão;
11.Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas;
12.Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias;
13.Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço.
14.Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).
15.Permitir cadastrar as comissões de licitações com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão;
16.Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão;

17.Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão;
18.Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número seqüencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
19.Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminha para outro setor ou ser formalizada ou impressa;
20.Permitir que a solicitação de despesa integre-se com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente;
21.Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.
22.Não permitir que materiais de tipos “Consumo ou Permanente X (versus) Serviços” sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.
23.Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico;
24.Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto;
25.O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD;
26.Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.
27.Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma sequencial e anual.
28.O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Inicio e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.
29.O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser sequenciado por ano, automaticamente.
30.O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de “Cotação de Preços” no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.
31.O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando

quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;
32.Permitir gerar o relatório de "Resultado da Cotação" de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa;
33.Permitir gerar o relatório de "Mapa Comparativo da Cotação" que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores;
34.Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um seqüencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo;
35.Permitir vincular / indicar que um processo utiliza-se de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada;
36.Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática;
37.Gerar automaticamente o número seqüencial dos processos conforme a modalidade e ano;
38.Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:
39.Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;
40.Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processo que buscam pela maior oferta ou lance.
41.Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação;
42.Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo;
43.Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo;
44.Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;
45.Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;
46.Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado;
47.Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;
48.Controlar o processo de forma a não utilizar-se de solicitações que já estejam sendo usadas por outros;
49.Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes;
50.Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver);
51.Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o

credenciado a representar a licitante durante todo o certame;
52.Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização;
53.Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros;
54.Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;
55.Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
56.Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;
57.Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;
58.Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;
59.Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;
60.Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
61.Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
62.Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;
63.Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
64.Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
65.Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
66.Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
67.Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
68.Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomeçar o lançamento dos dados em caso de erros;
69.Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;
70.Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;
71.Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;
72.Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor

licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;

73.Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;

74.Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;

75.Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;

76.Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;

77.Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:

78.Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;

79.Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;

80.Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;

81.Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;

82.Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo “favorecido” especifico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;

83.Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);

84.Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;

85. Permitir que seja impresso um relatório especifico gerado a partir dos dados do pedido realizado;

86.Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;

87.Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;

88.Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;

89.Permitir gerar os seguintes relatórios:

90.Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado

por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
91.Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
92.Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
93.Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
94.Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;
95.Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;
96.Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;
97.Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;
98.Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;
99.Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;
100.Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

SOFTWARE WEB DE ALMOXARIFADO

1.Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
2.Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
3.Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
4.Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
5.Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
6.Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
7.Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;
8.Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
9.Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
10.Permitir a transferência de materiais entre depósitos;

11.Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
12.Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
13.Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;
14.Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
15.Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
16.Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
17.Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
18.Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
19.Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
20.Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
21.Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
22.Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
23.Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
24.Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
25.Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
26.Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;
27.Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;
28.Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo “Compras” em nome de outro fornecedor.
29.Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;
30.Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;

31.Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);
32.Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Freqüência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;
33.Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;
34.Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;
35.Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;
36.Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;
37.Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;
38.Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;
39.Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque;
40.Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;
41. Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída;

SOFTWARE WEB DE ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA

1.Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
2.Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3.As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
4.Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5.Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6.Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
7.Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas,

indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8.Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9.Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
10.Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
11.Possuir registros dos backups efetuados;
12.Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
13.Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
14.Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
15.Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
16.Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
17.As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
18.Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log);
19. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;
20.Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;
21.Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
22.Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
23.Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;
24.Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
25.O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;
26.Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;
27.Ter configuração para mensagens de carnê;
28.Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;
29.Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;

30.Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade;
31.Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
32.Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
33.Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
34.Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;
35.Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
36.Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
37.Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão;
38.Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;
39.Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas;
40.Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
41.Controlar a execução fiscal da dívida ativa;
42.Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
43.Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recalculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
44.Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
45.Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;
46.Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;
47.Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
48.Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
49.Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções;
50.Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;
51.Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas;
52.Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
53.Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
54.Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).;
55.Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da

Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
56.Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
57.Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
58.Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
59.O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
60.Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
61.Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
62.Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
63.Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
64.Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
65.Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
66.Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dividas ativa e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo;
67.Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
68.Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
69.Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
70.Possibilitar o controle de denúncias fiscais;
71.Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
72.Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
73.Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
74.Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário;
75.Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
76.Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático

dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
77.Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
78.Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
79.Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
80.Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
81.Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
82.Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
83.Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
84.Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
85.Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
86.Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
87.Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
88.Emitir relatório para conferência após as baixas;
89.Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
90.Emitir ITBI por cotas;
91.Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
92.Emitir taxas e alvarás para veículos;
93.Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
94.Possuir cadastro de Ambulantes;
95.Emitir taxas para ambulantes;
96.Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
97.Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
98.Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
99.Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional;
100.Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
101.Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
102.Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
103.Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
104.Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
105.Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da

funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
106.O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
107.O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
108.Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
109.Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
110.As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
111.As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
112.As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e seqüência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
113.As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
114.Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
115.Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
116.Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices;
117.Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;
118.Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informacoes em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;
119.Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de barras, geração de arquivo texto;
120.Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de codigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.

MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

O módulo on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da prefeitura, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos, que deverá ter as seguintes funcionalidades:

a) Emissão de Taxas diversas;
b) Emissão de Guia de Pagamento de ISS para prestadores de serviços;
c) Rotina de ISS (declaração de não movimentação, retenção na fonte e tributação fora do município);
d) Emissão de Guia de Pagamentos;
e) Emissão de Guia de Parcelamentos;
f) Acompanhamento de processos em tramitação na prefeitura;
g) Emissão de CND- Certidão Negativa de Débitos para empresas, imóveis e pessoa físicas;
h) Verificação de Autenticidade de CND – Certidão Negativa de Débitos;
i) Emissão de Guia de Pagamento de IPTU do exercício e de débitos anteriores;
j) Emissão de Guia de Pagamento de Taxa de Alvará.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DO VALOR ESTIMADO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. O critério de julgamento adotado será o de "**MENOR PREÇO POR LOTE**", observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços e demais critérios constantes do processo administrativo.

3.2. O custo estimado total da contratação foi realizado através de consulta em banco de preços é de **R$ 218.485,44 (Duzentos e dezoito mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).**

3.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme determina a da Lei Federal nº 14.133/2021.
3.4. Os prazos estabelecidos no instrumento contratual poderão ser alterados nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
3.5. O serviços é enquadrado como continuado tendo em vista que os sistemas estruturantes a serem contratados demandam tempo de: uso, consolidação de bases de dados e usabilidade de ferramentas que, indiscmivelmente sao as melhores para a Administração Publica, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a disponibilidado dos serviços indicados no Estudo Técnico Preliminar.

4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição/contratação pretendida fundamenta-se no disposto na Lei Federal n° 14.133, de 01/04/2021; no Decreto Municipal nº 164/2023, de 20 de outubro de 2023, que regulamenta os procedimentos das licitações eletrônicas (Concorrência e Pregão) no âmbito municipal; no Decreto Municipal nº 171/2023, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 em Adustina, Bahia.

4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo nos termos do Decreto nº 10.818/2021.

4.3. **Justificativa:** Encontra-se pormenorizada em tópico específico do DFD e ETP – Estudo Técnico Preliminar, constante no processo da contratação

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP – Estudo Técnico Preliminar,

constante no processo da contratação.
5.2. A solução consiste na locação de software de Gestão Pública com suporte tecnico e atualizações inclusas, permitihdo maior segurança, confiabilidade e adequaçoes as normas.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 São requisitos de contratação as disposições a seguir:

I – Sustentabilidade: Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada.
II – Subcontratação: Dada a natureza dos serviços é vedada a subcontratação do objeto.
III - Garantia da contratação: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.
IV – Os bens/serviços têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usiuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
V - A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
VI – Para o fornecimento dos bens/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14. 133/2021.

6.2. Dos critérios de Aceitação do objeto:

6.2.1. A licitante vencedora em primeiro lugar deverá comprovar, através de PROVA DE CONCEITO que atender aos requisitos constantes neste termo de referência;

6.2.2. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA):

6.2.2.1. Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Adustina/BA, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.
6.2.2.2. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.
6.2.2.3. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.
6.2.2.4. A Prefeitura Municipal de Adustina/BA é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
6.2.2.5. O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica da Prefeitura

Municipal por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.
6.2.2.6. A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.
6.2.2.6. Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.
6.2.2.7. A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

6.2.3. NÃO SERÁ PERMITIDO DURANTE A REALIZAÇÃO DA DEMONSTRAÇÃO:

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

6.2.4. Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.
6.2.5. Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

6.3. Modelo de execução dos serviços

6.3.1. Da Migração das Informações em Uso:

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

6.3.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

6.3.2.1. Para o sistema licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.3.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

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

6.3.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de

segunda a sexta-feira.
6.3.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.
6.3.3.4. Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);
- Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal;
Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

6.4. REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

6.4.1. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitárioconforme art. 46 da Lei 14.133/2021.
6.4.2. A execução dos serviços se dará de forma imediata após a assinatura do termo contratual e de acordo com a especificação do objeto detalhada acima.
6.4.3. O prazo de execução será de 12 (doze) meses.

7. DOS CUSTOS AGREGADOS AO OBJETO:

7.1. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

8 - FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado 01 (um) representante da Administração Pública, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da citada norma de regência, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário para regularização de falhas ou defeitos observados.
8.2. A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante a administração ou a terceiros.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Além das obrigações legais, o CONTRATANTE obriga-se, ainda a:

9.1.1. Efetuar nos prazos previstos, o pagamento dos produtos e/ou serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA;
9.1.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após sua assinatura;
9.1.3. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na Imprensa Oficial, condições indispensável para sua validade e eficácia, nos termos e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
9.1.4. Cumprir e fazer cumprir as obrigações ajustadas neste instrumento, bem como observar fielmente o conteúdo de suas cláusulas e parágrafos.
9.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;

9.1.6. Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. São obrigações da Contratada:

10.1.1. Realizar os serviços solicitados de acordo com todas as especificações contidas no Termo de Referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.;
10.1.2. Designar um responsável técnico para responder perante a fiscalização por todos os aspectos contratuais;
10.1.3. Permitir e facilitar a supervisão dos seus serviços pela fiscalização;
10.1.4. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos causados por si e seus propostos/serviços ou empregados ao Município de Adustina/BA ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
10.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos objetos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);
10.1.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços;
10.1.7. Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamaçõesformuladas.
10.1.8. Não transferir a outrem execução do objeto acima epigrafado sem prévia e expressa anuência da administração.
10.1.9. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
10.1.10. Realizar, às suas expensas e responsabilidade, nova entrega dos produtos/serviços devolvidos por não atender aos critérios contratuais, indicados pela fiscalização, em prazo a ser estabelecido pelo contratante de acordo com cada caso.
10.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato Convocatório e em seus anexos.
10.1.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) horas que antecede o prazo final da entrega dos materiais/serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
10.1.13. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos produtos/serviços, reservando à Secretaria requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
10.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vitimas seus empregados, no dsempenho dos serviços objeo do presente contrato.
10.1.15. Fornecer profissionais especializados, qualificados e totalmente capacitados para a execução do objeto do presente instrumento, treinando-se sempre que necessário;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ENCARGOS

12.1. DO PAGAMENTO

12.1.1. O pagamento devido ao contratado será efetuado através de ordem bancária ou crédito em conta corrente mediante entrega dos materiais e/ou serviços, da nota fiscal/fatura, devidamente atestado a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento dos produtos.
12.1.2. A nota fiscal/fatura deverá está acompanhada das seguintes Certidões: (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União); Certidão de Regularidade junto ao FGTS; Certidão de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio do licitante e Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
12.1.3. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
12.1.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
12.1.5. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante dos produtos, o necessário atestado de entrega dos mesmos, nos moldes contratados, pela empresa vencedora.

12.2. CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL – CDEL

12.2.1. Fica estabelecido que os contratos firmados com o Município de Adustina, decorrentes deste certame, sujeitam-se à Contribuição para o Desenvolvimento Econômico Local – CDEL, encargo de natureza contratual, não tributária, instituído pela Lei Municipal nº 366, de 17 de abril de 2026, devido pelas pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a execução de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.
12.2.2. A base de cálculo da CDEL será o valor bruto do contrato, da nota fiscal, fatura ou documento de medição, antes de quaisquer deduções, aplicando-se a alíquota de 1% (um por cento), nos termos dos arts. 7º e 8º da referida Lei Municipal.
12.2.3. A obrigação de recolher a CDEL surge com a emissão da nota fiscal, fatura ou documento de medição correspondente a cada parcela do contrato, cabendo à Administração Pública Municipal efetuar o recolhimento mediante retenção do valor devido no momento do pagamento à contratada, dispensada a emissão de guia de recolhimento pela empresa.
12.2.4. A exigência da CDEL constitui condição para a contratação com o Município de Adustina, devendo o licitante, ao apresentar sua proposta, declarar ciência e concordância com a retenção prevista nesta cláusula.
12.2.5. Estão isentos da CDEL, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 366/2026:
a) os contratos celebrados com Microempreendedores Individuais (MEI) sediados no Município de Adustina, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes;
b) os contratos celebrados com cooperativas e associações de produtores locais voltadas à economia solidária, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes;
c) os contratos celebrados com pessoas físicas, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes.
12.2.6. A CDEL também incide sobre contratos por tempo determinado firmados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com pessoas físicas, sempre que a

remuneração mensal contratual for superior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes, observada a retenção na forma desta cláusula.

13. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTAMENTE

13.1. Do reequilíbrio econômico-financeiro:

13.1.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

13.1.2. Comprovado o desequilibrio econômico-financeiro do contrato, a alteração dos preços contratados poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou, mediante solicitação e comprovação documental por parte da empresa contratada, conforme o caso.

13.1.3. A comprovação do desequilibrio econômico-financeiro deverá ser feita acomapanhada de documentação que comprovem a solicitação, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-prima, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido, bem como planilha de custo.

13.2. Do reajustamente:

13.2.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data da proposta, com base no índice **ICTI/IPEA** ououtro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

13.2.2. A resposta ao pedido de reajustamente, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar a partir da data do requerimento.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1. A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15.1. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações (Art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021) quais sejam:

15.1.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
15.1.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
15.1.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
15.1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
15.1.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
15.1.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
15.1.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
15.1.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
15.1.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
15.1.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;
15.1.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções (art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:
I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
15.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
15.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 15.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do *caput* do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
15.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 15.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimo por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.
15.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 15.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Adustina/BA, pelo prazo de 03 (três) anos.
15.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 15.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX,X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 15.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.
15.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 15.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.
15.2.7. As anções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.
15.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
15.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
15.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 15.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
15.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 15.2. requererá a

instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Adustina, Bahia, do exercício vigente, na Dotação abaixo discriminada:

Secretaria: 0205 – Secretaria Municipal de Administração - SECAD
Unidade: 0205– Secretaria Municipal de Administração
Proj/Ativ: 2.059 - Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos - Adm e Finanças
Elemento: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica.
Fonte: 1.500 - 1501

17. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

15.1. O presente Termo de Referência foi elaborado por servidor público de Adustina, Bahia e aprovado pela autoridade competente.

Elisangela Santos de Jesus
Servidora da Sec. Administração
Matrícula nº 2012214

AUTORIZADO POR:

JOTA JUNIOR GONÇALVES
Prefeito Municipal

José Gabriel Andarde Santos
Secretário de Administração
DECRETO Nº 003/2025

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICIPIO DE ADUSTINA/BA E A EMPRESA. .....NA FORMA ABAIXO.

O MUNICÍPIO DE ADUSTINA, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com endereço situado na Avenida José Joaquim de Santana, s/n, centro, Adustina, Bahia, CNPJ nº 16.298.929/0001-89, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **JOTA JUNIOR GONÇALVES**, ..., ..., ..., portador da Cédula de Identidade nº ..... e CPF/MF. nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nesta urbe., doravante denominados **CONTRATANTE;** E a empresa **.....** inscrita no CNPJ de número **.....** sediada na .... neste ato represetado pelo senhor (a) ....., portador da cédula de identidade nº ..... e CPF nº ..... residente e domiciliado na ....., doravante designada **CONTRATADA;** firmam o presente contrato de **.....,** decorrente da HOMOLOGAÇÃO, pelo Prefeito do Município de **.....**, em despacho datado de ...../...../2026 oriundo da da Licitação na modalidade..... nº ...../2026, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal n° 14.133/2021, de 1º de abril de 2021; no Decreto Municipal nº 171/2023, de 28 de dezembro de 2023 e demais legislação complementar vigente e pertinente à matéria e as cláusulas abaixo descritas:

1.CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. contrato tem como objeto a contratação de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, visando atender às necessidades ....., conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e Anexos**.**

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão nº ...../....., com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE RECEBIMENTO, LOCAL E PRAZO

2.1. Conforme descrito no TR – Termo de Refeência anexo ao Edital.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATADA

3.1. São obrigações da Contratada:

3.1.1. Realizar os serviços solicitados de acordo com todas as especificações contidas no Termo de Referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.;

3.1.2. Designar um responsável técnico para responder perante a fiscalização por todos os aspectos contratuais;

3.1.3. Permitir e facilitar a supervisão dos seus serviços pela fiscalização;

3.1.4. Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos causados por si e

seus propostos/serviços ou empregados ao Município de Adustina/BA ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
3.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos objetos, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);
3.1.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os serviços;
3.1.7. Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamaçõesformuladas.
3.1.8. Não transferir a outrem execução do objeto acima epigrafado sem prévia e expressa anuência da administração.
3.1.9. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
3.1.10. Realizar, às suas expensas e responsabilidade, nova entrega dos produtos/serviços devolvidos por não atender aos critérios contratuais, indicados pela fiscalização, em prazo a ser estabelecido pelo contratante de acordo com cada caso.
3.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato Convocatório e em seus anexos.
3.1.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) horas que antecede o prazo final da entrega dos materiais/serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
3.1.13. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos produtos/serviços, reservando à Secretaria requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;
3.1.14. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vitimas seus empregados, no dsempenho dos serviços objeo do presente contrato.
3.1.15. Fornecer profissionais especializados, qualificados e totalmente capacitados para a execução do objeto do presente instrumento, treinando-se sempre que necessário;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATANTE

4.1. Além das obrigações legais, o CONTRATANTE obriga-se, ainda a:

4.1.1. Efetuar nos prazos previstos, o pagamento dos produtos e/ou serviços efetivamente entregues pela CONTRATADA;
4.1.2. Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, até o prazo de 10 (dez) dias após sua assinatura;
4.1.3. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na Imprensa Oficial, condições indispensável para sua validade e eficácia, nos termos e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
4.1.4. Cumprir e fazer cumprir as obrigações ajustadas neste instrumento, bem como observar fielmente o conteúdo de suas cláusulas e parágrafos.
4.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
4.1.6. Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os bens serão recebidos:
5.1.1. Os bens somente serão recebidos, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
5.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor do contrato é de R$ **XXXX (XXXX).**

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... (.....) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que observe as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.
7.2. Os prazos estabelecidos no instrumento contratual poderão ser alterados nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDICÕES DE PAGAMENTO E ENCARGOS

8.1. DO PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento devido ao contratado será efetuado através de ordem bancária ou crédito em conta corrente mediante entrega dos materiais e/ou serviços, da nota fiscal/fatura, devidamente atestado a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento dos produtos.
8.1.2. A nota fiscal/fatura deverá está acompanhada das seguintes Certidões: (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União); Certidão de Regularidade junto ao FGTS; Certidão de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio do licitante e Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).
8.1.3. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
8.1.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
8.1.5. A Administração deste Município só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante dos produtos, o necessário atestado de entrega dos mesmos, nos moldes contratados, pela empresa vencedora.

8.2. CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL – CDEL

8.2.1. Fica estabelecido que os contratos firmados com o Município de Adustina, decorrentes

deste certame, sujeitam-se à Contribuição para o Desenvolvimento Econômico Local – CDEL, encargo de natureza contratual, não tributária, instituído pela Lei Municipal nº 366, de 17 de abril de 2026, devido pelas pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a execução de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.

8.2.2. A base de cálculo da CDEL será o valor bruto do contrato, da nota fiscal, fatura ou documento de medição, antes de quaisquer deduções, aplicando-se a alíquota de 1% (um por cento), nos termos dos arts. 7º e 8º da referida Lei Municipal.

8.2.3. A obrigação de recolher a CDEL surge com a emissão da nota fiscal, fatura ou documento de medição correspondente a cada parcela do contrato, cabendo à Administração Pública Municipal efetuar o recolhimento mediante retenção do valor devido no momento do pagamento à contratada, dispensada a emissão de guia de recolhimento pela empresa.

8.2.4. A exigência da CDEL constitui condição para a contratação com o Município de Adustina, devendo o licitante, ao apresentar sua proposta, declarar ciência e concordância com a retenção prevista nesta cláusula.

8.2.5. Estão isentos da CDEL, nos termos do art. 10 da Lei Municipal nº 366/2026:

a) os contratos celebrados com Microempreendedores Individuais (MEI) sediados no Município de Adustina, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes;

b) os contratos celebrados com cooperativas e associações de produtores locais voltadas à economia solidária, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes;

c) os contratos celebrados com pessoas físicas, cujo valor global seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes.

8.2.6. A CDEL também incide sobre contratos por tempo determinado firmados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público com pessoas físicas, sempre que a remuneração mensal contratual for superior a 2 (dois) salários mínimos nacionais vigentes, observada a retenção na forma desta cláusula.

9. CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTA,ENTE

9.1. Do reequilíbrio econômico-financeiro:

9.1.1. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

9.1.2. Comprovado o desequilibrio econômico-financeiro do contrato, a alteração dos preços contratados poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou, mediante solicitação e comprovação documental por parte da empresa contratada, conforme o caso.

9.1.3. A comprovação do desequilibrio econômico-financeiro deverá ser feita acomapanhada de documentação que comprovem a solicitação, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de matérias-prima, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido, bem como planilha de custo.

9.2. Do reajustamente:

9.2.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data da proposta, com base no índice ICTI/IPEA ououtro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

9.2.2. A resposta ao pedido de reajustamente, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, a contar a partir da data do requerimento.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTACÃO ORCAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Adustina, Bahia, deste exercício, na Dotação abaixo discriminada:

Secretaria: .....
Unidade: .....
Proj/Ativ: .....
Elemento: .....
Fonte: .....

11 - FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado pelo (a) Sr. (a)..... representante da Administração Pública, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.
11.2. A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante a administração ou a terceiros.

12. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS ALTERACÕES

12.1. Eventuais alterações reger-se-ão pela disciplina da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações (Art. 155 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021), quais sejam:
13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar

declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
13.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta Dispensa;
13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções (art. 156 da Lei nº 14.133/2021:
I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
13.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
13.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimo por cento) nem superior a 30% do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
13.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Adustina/BA, pelo prazo de 03 (três) anos.
13.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX,X, XI e XII do *caput* do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
13.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.
13.2.7. As anções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.
13.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda dessevalor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
13.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada

a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
13.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir

14. CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

15. CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA RESCISÃO

1. Este Contrato poderá ser rescindido na forma dos artigos 137, 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
16.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
16.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
16.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
16.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
16.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
16.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
16.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

16.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

16.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

16.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2001, no Decreto Municipal nº ....., de ..... , na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

18. CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA - DA PUBLICACÃO

18.1. O presente instrumento será publicado, nos termos e condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

19. CLÁUSULA DECIMA OITAVA - DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paripiranga, Bahia, cuja jurisdicação engloba o Município de Adustina, Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Adustina - BA, ... de ..... de 2026.

_____
CONTRATANTE

ANUE
NTE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Av. José Joaquim de Santana, s/n, Centro, CEP: 48435-000, Adustina, Bahia.

ANEXO III

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA/BA

Prezados senhores,

A pessoa jurídica a seguir descriminada:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO COMERCIAL:
TELEFONE/FAX:
BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:
Representada por:
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:
CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:
Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° ...../2026, que trata da aquisição de ....., conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.
Quadro igual ao dos itens e quantitativos.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Valor Total
VALOR TOTAL					

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.
Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.
- Local e data:

- Assinatura e carimbo do representante legal da empresa:

_____
Data

_____
Representante Legal

ANEXO IV

TERMO DE CONCORDÂNCIA CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL – CDEL LEI MUNICIPAL Nº 366, DE 17 DE ABRIL DE 2026 – MUNICÍPIO DE ADUSTINA

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Razão Social / Nome: _____

Nome Fantasia (se houver): _____

CNPJ/CPF: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Representante Legal: _____

Documento de Identidade: _____ Órgão/UF: _____

Cargo/Função: _____

2. DO OBJETO

Este termo refere-se ao Edital de Licitação nº _____ /, modalidade _____, cujo objeto é:

_____

_____

3. DA CONCORDÂNCIA COM A CDEL

Pela presente declaração, o LICITANTE acima identificado, por seu representante legal, declara, para todos os fins de direito, que:

a) tem pleno conhecimento da instituição da Contribuição para o Desenvolvimento Econômico Local – CDEL, encargo de natureza contratual, não tributária, prevista na Lei Municipal nº 366, de 17 de abril de 2026, devida pelas pessoas físicas ou jurídicas que celebrarem contratos com a Administração Pública do Município de Adustina para execução de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens;

b) está ciente de que a CDEL incidirá sobre o valor bruto do contrato, da nota fiscal, fatura ou documento de medição, antes de quaisquer deduções, mediante aplicação da alíquota de 1% (um por cento), conforme arts. 7º e 8º da Lei Municipal nº 366/2026;

c) reconhece que a obrigação de recolher a CDEL surge com a emissão da nota fiscal, fatura ou documento de medição correspondente a cada parcela do contrato;

d) concorda que o recolhimento da CDEL será efetuado pela Administração Pública Municipal, mediante

retenção do valor devido no momento do pagamento, dispensada a emissão de guia de recolhimento pelo contratado, nos termos da legislação municipal;

e) declara estar ciente de que a exigência da CDEL constitui condição para a contratação com o Município de Adustina, nos termos do art. 11 da Lei Municipal nº 366/2026, manifestando expressamente sua concordância com a retenção do percentual previsto na lei e no edital;

f) declara, ainda, ter conhecimento das hipóteses de isenção previstas no art. 10 da Lei Municipal nº 366/2026 e de que, caso se enquadre em qualquer delas, deverá comprovar tal condição na forma exigida no edital, sob pena de aplicação da retenção da CDEL.

4. DECLARAÇÃO FINAL

O LICITANTE declara que as informações prestadas neste termo são verdadeiras e que está ciente de que a falsidade de declaração o sujeita às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação de licitações e contratos.

Adustina/BA, _____ de _____ de _.

_____

Nome do Representante Legal

_____

Cargo/Função

_____

Assinatura

_____

Carimbo da Empresa (se houver)