



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 272/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ-BA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, LICENCIAMENTO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS EM PLATAFORMA 100% WEB DE : CONTABILIDADE PÚBLICA, LOA/LDO/PPA) LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS / ESOCIAL), APLICATIVO MOBILE (IOS/ANDROIDE) BUSINESS INTELLIGENCE - BI, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, TRIBUTOS MUNICIPAL, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE. INCLUINDO IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, POR EMPREITADA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 05 (CINCO) DE FEVEREIRO DE 2025, ÀS 11:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024**

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Í N D I C E

1. DO VALOR ORÇADO
2. DO SUPORTE LEGAL
3. DO OBJETO
4. 4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME
5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7. PROPOSTA
8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
9. VEDAÇÕES
10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
23. MODO DE DISPUTA
13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
14. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO
15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO
16. DOS RECURSOS
17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
19. ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO
20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
21. REAJUSTE
22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
24. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO
25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXOS

ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFÊRENCIA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO IV – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 272/2024

A Prefeitura Municipal de Pindaí (BA), por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025**, por meio eletrônico, pelo critério de julgamento *menor preço global*, para a realização, sob o regime de *Empreitada por Preço Global*, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei, que poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacaopindai@gmail.com, ou adquirido diretamente no site www.pindai.ba.gov.br.

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio da internet: bnccompras.com, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025**.

As retificações do Edital obrigam todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico <https://licitacaopindai@gmail.com>, ou adquirido diretamente no site www.pindai.ba.gov.br.

1. DO VALOR ORÇADO

O valor total do orçamento estimado é de **R\$ 548.414,33 (quinhentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e três centavos)**, conforme Planilha de Quantitativos e Preços constantes do Termo de Referência.

2. DO SUPORTE LEGAL

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e pelos Decretos Municipais Nº 10, de 22 de janeiro de 2024 e 54 e 55 de 14 de janeiro de 2025, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

3. DO OBJETO

3.1 - Contratação de pessoa jurídica visando a locação de sistemas de Gestão Pública Municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos Sistemas em Plataforma 100% WEB de : Contabilidade Pública, LOA/LDO/PPA) Licitação, Contratos, Convênio, Transparência Pública, Folha de Pagamento (Recursos Humanos / Esocial), Aplicativo Mobile (IOS / Androide) Business Intelligence - BI, Portal do Servidor Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Tributos Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte. Incluindo implantação conversão, treinamento e suporte técnico, sob o regime de execução indireta, por empreitada tipo menor preço global por lote.

3.2 - Os serviços deverão ser executados em rigorosa observância ao Termo de Referência, às Normas e especificações técnicas vigentes na Prefeitura Municipal de Pindaí/BA e ABNT, obedecendo às condições do Edital e da Proposta de Preços considerada vencedora.

4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

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

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 4.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.bnccompras.com;
- 4.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:
- 4.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
- 4.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
- 4.4. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site: www.bnccompras.com;

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site www.bnccompras.com;
- 5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.
- 5.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;
- 5.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 5.5. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133;
- 5.7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**
- 5.7.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 5.7.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.7.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 5.7.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 5.7.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 5.7.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 5.7.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.7.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 5.7.7. Declaração de inexistência de Servidor Público ou Agente Político no quadro funcional da Empresa.
- 5.7.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1 As propostas e os documentos de habilitação exigidos no edital deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.
- 6.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:
- 6.2.1 O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei (art.63, I).
- 6.2.2 Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV).
- 6.2.3 O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto no item 5.7.1 deste edital (art.4º, §1º, I).
- 6.2.4 Declaração de observância, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, §2º).
- 6.2.5 Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 6.3 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7. PROPOSTA

- 7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.
- 7.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, mediante o preenchimento dos seguintes campos:
- 7.2.1 Valor unitário e total do item;
- 7.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;
- 7.4 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;

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

7.5 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;

7.6 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

7.7 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 5 deste Edital:

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) – Original ou cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Original ou cópia autenticada dos documentos de RG e CPF do titular, em se tratando de empresa individual. No caso de sociedade empresarial, tais documentos serão exigidos de todos os sócios administradores, se previsto no instrumento contratual que a empresa será representada conjuntamente. Em sendo isoladamente, somente de um dos sócios ou do sócio administrador. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

d). Alvará de Funcionamento, emitido pelo órgão fiscalizador do Município de domicílio ou sede da empresa.

e) SICAF

f). 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, ou;

g). 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.

8.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

g) Certidão simplificada emitida pela JUCEB, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da ata de abertura da licitação,

h) Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, o licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da data de entrega dos envelopes;

b) Original ou cópia autenticada do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou de outro indicador que o venha a substituir. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:

I. sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

II. sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

II. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

III. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

IV. Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

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

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

d) As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial do último exercício social exigível.

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

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

g) Apresentação dos índices conforme exigência do Anexo II do Edital, devidamente assinado por Contador inscrito no CRC e pelo Sócio Administrador(es) ou Proprietário da Empresa a ser exigidos no mínimo:

I – Índice de Liquidez Geral- IGL, maior do que 1,0 (um)

II – Índice de Liquidez Corrente – ILC, maior ou igual a 1,5 (um e meio inteiros);

III – Solvência Geral, maior que 1,0 (um)

IV - GEG - Grau de Endividamento, menor que 0,50 (meio)

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

h) As empresas deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

i) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

j) Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, só será aceito mediante recibo de entrega emitido pelo Sistema, de acordo com o Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016.

8.3.1 – JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

I - Para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, foram considerados os índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral, Solvência Geral e Grau de Endividamento apurados pelas fórmulas abaixo:

a) Liquidez Corrente LC = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

b) Liquidez Geral LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

c) Solvência Geral SG = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

d) Grau de Endividamento GEG = Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo dividido por Ativo Total, cujo resultado deverá ser menor ou igual a 0,50.

II - Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/21 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

III - Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, § 5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva e foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firma reconhecida da sua assinatura, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos/materiais fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal;

a) O atestado deve demonstrar o quantitativo que foi fornecido pela empresa licitante, assim como a descrição dos serviços, que poderão ser iguais ou similares aos serviços licitados.

b) Não serão aceitos atestados genéricos que não informem quantidades fornecidas ou serviços prestados.

c) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

8.4.2. Certidão Negativa de Improbidade Adm. e Inelegibilidade (CNPJ e CPF socio(s));

8.4.3. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (CNPJ e CPF socio(s));

8.4.7. Apresentar indicação das instalações, dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnico permanente, adequados e disponíveis, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, mediante apresentação de relação explícita e declaração de sua disponibilidade, devidamente assinada pelo sócio responsável pela administração da empresa;

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

8.4.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor,

8

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

8.5. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

8.5.1. Declaração de que não foi declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, de que não está impedida de licitar ou contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ;

8.5.2. Declaração, sob as penas da lei, no caso de ME ou EPP, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, com base no que preceitua o § 2º do art. 13 do Decreto n.º 8.538/2015, ou ainda a certidão de que trata o art. 8.º da IN 103, do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC.

8.5.3. Declaração de Inexistência de Vínculo até o terceiro grau, parentesco dos sócios ou administradores da proponente com funcionários cujas atribuições envolvam a atuação a área responsável pela licitação ou contratação, e com autoridades e agentes políticos do Município de Pindaí.

8.5.4. Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo III parte integrante deste edital;

8.5.5. Declaração ou Comprovação de Optante ou Não Optante do Simples Nacional

8.5.6. Declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e da equipe técnica adequada à execução dos serviços especializados objeto da licitação, assim como da indicação de todos os responsáveis técnicos pela execução.

8.5.7. Declaração que sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que possui pleno conhecimento das condições da execução do objeto desta licitação e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

9. VEDAÇÕES

9.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

- pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

e) agente público do órgão licitante, 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. (art. 9º, §1º).

9.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 8.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

9.3 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único).

10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

10.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.

10.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

10.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- contiverem vícios insanáveis;
- não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

11.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

11.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

11.7 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes ANEXO XV – TERMO DE REFERÊNCIA.

11.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 11.8.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 11.8.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 11.8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 11.8.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;
- 11.8.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 11.9 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

12. MODO DE DISPUTA

- 12.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 10.
- 12.2 Na fase de lances, o pregoeiro poderá, em consequência da quantidade de itens do pregão, no início da fase de lances de cada lote ou item, estabelecer uma quantidade aproximada entre dois e dez itens, para a disputa simultânea;
- 12.3 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 12.4 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 12.5 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 12.6 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 12.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 12.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 12.9 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 233/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 6.2.3 e 6.2.4 deste Edital;
- 13.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 233/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 13.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou

11

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 23.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

13.1.3 O disposto no item 23.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 233/2006.

13.1.4 Se não houver licitante que atenda ao item 13.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (conforme art. 75):

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

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

14. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

14.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 6.3 deste Edital.

14.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

14.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

14.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

14.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

14.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

14.8. Caso o TERMO DE REFERÊNCIA exija a apresentação de amostra (prova de Conceito), o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no **TERMO DE REFERÊNCIA**, sob pena de não aceitação da proposta.

14.9. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da amostra (prova de Conceito), cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

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

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

15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

15.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 8.1, 8.2 e 8.3, enviados nos termos do item 6.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

15.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTA DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindai – BA

Fone (77) 3667-2245

15.3. 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 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de inabilitação;

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

15.5 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;

15.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

15.7 A beneficiária da Lei Complementar nº 233/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 5.2.3 e 5.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.8 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

A. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal;

B. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

C. 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;

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

E. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 23º, II da Lei nº 14.133/2021);

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

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

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

15.9 As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

15.10 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

16. DOS RECURSOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

16.2.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada até 2 (duas) horas, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

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

16.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

16.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico bnccompras.com.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

17.1.1- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

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

17.1.3- Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

17.1.5- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.6- Deixar de apresentar amostra; ou

17.1.7- Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 17.1.11 fraudar a licitação
- 17.1.12- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 17.1.13- induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 17.1.14- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 17.1.15- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 17.1.16 -praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 23.846, de 2013.
- 17.1.17 -Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 17.1.18 -advertência;
- 17.1.19-multa;
- 17.1.20-impedimento de licitar e contratar; e
- 17.2- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 17.2 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 17.2.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 17.2.3 as peculiaridades do caso concreto;
- 17.2.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 17.2.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 17.2.6 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.3 A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **8 (oito) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.3.2 Para as infrações previstas nos itens 0, 17.1.2 e 0, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 17.3.3 Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 17.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 17.5 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 17.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 17.1.2 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 17.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 0, 17.1.2 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 17.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0,

15

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacao@pindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

- 17.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.11 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 17.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.13 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 18.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 18.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: licitacaopindai@gmail.com e bnccompras.com
- 18.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 18.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 18.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 19.1 – Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará;
- 19.2 – Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo I, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a *entidade licitante* e a ADJUDICATÁRIA.
- 19.3 – Uma vez homologado o resultado da licitação pela *entidade licitante*], será a licitante vencedora convocada, com antecedência mínima de dois dias úteis, pela *entidade licitante*], para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

19.3.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela entidade licitante.

19.4 – Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Agente de Contratação, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

19.5 – A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

19.6 – A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos bens que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela entidade licitante responsável pela fiscalização da execução do contrato]. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, por não atender às especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA. que integra este Edital, sem ônus para a entidade licitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19.7 – A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

19.8 – No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

19.9 – Sendo a ADJUDICATÁRIA microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Regime Simplificado de Tributação – SIMPLES deverá apresentar cópia da comunicação encaminhada à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, informando acerca da assinatura do contrato de prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 233/06.

19.10 – Sendo a ADJUDICATÁRIA cooperativa de trabalho organizada para a prestação de serviços, deverá apresentar também a relação dos cooperados que executarão o objeto contratual, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa e a ata da sessão específica realizada pelos cooperados partícipes para a indicação: dos responsáveis pela sua coordenação, para um mandato nunca superior a 1 (um) ano ou ao prazo estipulado para a execução do objeto contratual; dos requisitos para a consecução do referido objeto; dos valores contratados e da retribuição pecuniária de cada cooperado partícipe.

19.11 – O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

19.23 – A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá à entidade licitante responsável pela fiscalização do contrato.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Físico-Financeiro (Anexo XIV), observada a obrigatoriedade da reserva do percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato ou da Nota de Empenho para a última etapa, e obedecido o sistema de medições estabelecido neste Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

20.2 – Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e obedecido o disposto na legislação.

20.3 – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

20.3.1 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado no item anterior sem que a *entidade licitante* esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

20.4 – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

20.5 – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

20.6 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e a data do efetivo pagamento, limitados a 23% ao ano.

20.7 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança *setor competente*;

20.8 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

21. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1 – Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO
PROJETO/ATIVIDADE	2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE	2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO 2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL 2097 – GESTÃO DO PNATE 2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE	2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL 2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU

18

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

	2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR 2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE	2057 – GESTÃO DO FMAS 2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2293 – PROGRAMA DO CRAS
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE	2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE	4032- GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PROJETO/ATIVIDADE	2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

22. REAJUSTE

22.1 – Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

22.2 – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

22.2.2 – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

22.3 – Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 – A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 17.4, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 21.2.

23.2 – Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a entidade licitante poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

(a) Advertência;

(b) Multa;

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

(c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

23.3 – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

23.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.3.2 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.3.3 – 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.3.4 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.3.5 – 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

23.3.6 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

24.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. 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 235 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

25.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

25.3. 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 nº 14.133/2021.

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

25.5. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônico: licitacaopindai@gmail.com e www.pindai.ba.gov.br, e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor de Licitações, situado na Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245, CEP: 46.375-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio do sistema: bnccompras.com.

25.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

25.7. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

25.8. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

25.9. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Pindaí revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

25.10. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

25.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Guanambi-BA para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o (s) seguinte (s) anexo (s):

ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Pindaí-BA, 23 de janeiro de 2025.

Laila de Jesus Nogueira

Agente de Contratações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 272/2024

REFERÊNCIA: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA VISANDO A LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRELATOS, LICENCIAMENTO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS EM PLATAFORMA 100% WEB DE : CONTABILIDADE PÚBLICA, LOA/LDO/PPA) LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS / ESOCIAL), APLICATIVO MOBILE (IOS / ANDROIDE) BUSINESS INTELLIGENCE - BI, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, TRIBUTOS MUNICIPAL, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE. INCLUINDO IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, POR EMPREITADA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

Desenvolvido por todas as secretárias.

Revisado por todas as secretárias.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Sumário

1	introdução	24
2	desenvolvimento	24
2.1	Necessidade de Contratação	24
2.2	Área Requisitante	Erro! Indicador não definido.
2.3	Requisitos da Contratação	Erro! Indicador não definido.
2.4	Levantamento de Mercado	Erro! Indicador não definido.
2.5	Descrição da Solução como um todo	Erro! Indicador não definido.
2.6	Estimativa das Quantidades	Erro! Indicador não definido.
2.7	Estimativa do Valor de Contratação	73
2.8	Justificativa para o parcelamento ou não da contratação	73
2.9	Contratação correlatas e/ou interdependentes	74
2.10	Alinhamento com o planejamento	74
2.11	Resultados pretendidos	74
2.12	Providencias a serem adotadas	74
2.13	Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento	74
2.14	Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação	75



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta estudos técnicos preliminares basilares à Contratação de pessoa jurídica visando a locação de sistemas de Gestão Pública Municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos Sistemas em Plataforma 100% WEB de : Contabilidade Pública, LOA/LDO/PPA) Licitação, Contratos, Convênio, Transparência Pública, Folha de Pagamento (Recursos Humanos / Esocial), Aplicativo Mobile (IOS / Androide) Business Intelligence - BI, Portal do Servidor Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Tributos Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte. Incluindo implantação conversão, treinamento e suporte técnico, sob o regime de execução indireta, por empreitada tipo menor preço global por lote.

DESENVOLVIMENTO

Necessidade de Contratação

A Prefeitura de Pindaí através do processo nº 272/2024 irá abrir licitação na modalidade de Pregão Eletrônico visando a contratação de pessoa jurídica visando a locação de sistemas de Gestão Pública Municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos Sistemas em Plataforma 100% WEB de : Contabilidade Pública, LOA/LDO/PPA) Licitação, Contratos, Convênio, Transparência Pública, Folha de Pagamento (Recursos Humanos / Esocial), Aplicativo Mobile (IOS / Androide) Business Intelligence - BI, Portal do Servidor Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Tributos Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte. Incluindo implantação conversão, treinamento e suporte técnico, sob o regime de execução indireta, por empreitada tipo menor preço global por lote.

Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às normas técnicas exigidas.

O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento do Município e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, dentre outros. Dessa forma, considerando que o Município poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos mínimos do edital, adota-se a licitação na modalidade de Pregão, tipo menor preço, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

Serão realizadas as seguintes etapas:

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS, (SEGURANÇA, TECNOLOGIA, AMBIENTE OPERACIONAL, ARQUITETURA E USABILIDADE) OBRIGATÓRIO 100% DE ATENDIMENTO DOS ITENS.

01- O sistema deve utilizar linguagem de programação livre

(Ex.: JAVA, JAVA SCRIPT e HTML)

02 - Deve ser utilizado um sistema gerenciador de banco de dados corporativo (SGBD) (Postgres 10 ou superior) ou SGBD Microsoft SQL SERVER 2022 ou superior.

03 - Permitir que TODOS os relatórios sejam salvos em formato PDF, DOCX, RTF, XLSX, PPTX, JPG , HTML.

04 - O sistema deve funcionar 100% em ambiente web. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB.

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

06 - O sistema deve funcionar nos navegadores mais atuais: Google Chrome versão 130 ou superior, Mozilla Firefox versão 125.0.2 ou superior, Microsoft Edge 130.0.2 ou superior.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 07 - Os sistemas devem possuir painel de informações do servidor de aplicação (Monitoramento do sistema) com gráficos DASHBOARD das seguintes informações: (Nível de consumo de memória, Histórico de uso de memória, Uso da CPU, Histórico de uso da CPU, Velocidade da conexão e espaço em disco livre e em uso).
- 08 - O sistema deve possuir painel de informações do servidor de aplicação com no mínimo (Quantidade total de memória, em uso e disponível), versão do sistema operacional, IP e nome da máquina.
- 09 - Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou “plug-in” adicional no computador onde será utilizado. A única exceção aceita será programa para gerenciamento de certificado digital no formato A3 (TOKEN).
- 10 - O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.
- 11 - O sistema deve dispor de recurso de criptografia impedindo que senhas sejam expostas para o usuário, as senhas devem ser invioláveis, garantindo assim o sigilo da mesma.
- 12 - O sistema deve possuir registro de LOG por usuário guardando as informações: (data, hora, tipo de log (Inclusão, Alteração e exclusão), usuário, IP)
- 13 - O sistema deve utilizar tecnologia AJAX.
- 14 - O sistema deve possuir em todos os seus formulários possibilidade de inclusão de dados de forma padrão, conforme preferência\configuração do usuário.
- 15 - O sistema deve possibilitar a exportação das informações dos registros das telas em formatos, HTML, XML e TXT. Deve ser possível a ordenação dos registros e classificação pelo próprio usuário
- 16 - O sistema deve possibilitar que os usuários criem, organize e remova atalhos de forma rápida e prática na sua área de trabalho do sistema como por exemplo: (Cadastros, rotinas e relatórios) utilizados com mais frequência no dia a dia do setor.
- 17 - O sistema deve possuir mecanismo inteligente que organize e monte automaticamente acessos/atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas por ele, indicando nas primeiras posições os formulários/telas mais acessados ou relatórios mais acessados. Para melhor usabilidade deve possuir separação entre formulários/telas de sistema e relatórios.
- 18 - O sistema deve possuir em todos os relatórios, mecanismo que salve todos os filtros feitos pelo usuário, com possibilidade de recuperação futura. Cada usuário deve ter o seu filtro diferente do outro usuário salvo. Deve ser possível indicar um nome para o filtro salvo, por usuário, sendo possível também excluir um filtro salvo. Todos os relatórios devem possibilitar múltipla seleção e múltiplas combinações de filtros com mais de um valor para cada filtro indicado.
- 19 - O sistema de folha de pagamento deve conter opção que possibilite a exportação para o eSocial utilizando o ambiente de Procuração Restrita (Teste), fazendo o gerenciamento em um mesmo sistema/ambiente das informações enviadas no ambiente de Produção Restrita (Teste) e também no ambiente de Procuração Real, guardando seus recibos de forma independente e também controlando as alterações de forma totalmente independente.
- 20 - O sistema deve suportar de forma parametrizada a utilização de certificados digitais, dos tipos (A1 e A3) tanto E-CPF quanto E-CNPJ. Deve ser possível também a utilização de forma parametrizada de procuração digital para o envio de informações para o eSocial.
- 21 - O sistema de Folha de Pagamento deve atender no mínimo aos seguintes arquivos de exportação para o eSocial: S-1000 - S-1005 - S-1010 - S-1020 - S-1070 - S-1200 - S-1202 - S-1207 - S-1210 - S-1298 - S-1299 - S-2200 - S-2205 - S-2206 - S-2210 - S-2220 - S-2230 - S-2240 - S-2231 - S-2298 - S-2299 - S-2300 - S-2306 - S-2399 - S-2400 - S-2400 - S-2410 - S-2420 - S-3000. Deve possibilitar o envio tanto no ambiente de Produção Restrita (Teste), quanto no ambiente de Procuração Real.

2.0 FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS, OBRIGATÓRIO ATENDER, NO MÍNIMO, 95% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DE CADA SISTEMA. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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 analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos 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.

27

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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 portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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.

3. 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);
- O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;
- O Software deverá manter LOG de Auditoria das alterações efetuadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados alterados, permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
- O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
- O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
- O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;
- O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

4-MÓDULO ORÇAMENTÁRIO –

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7. Orientar a elaboração da LOA.
8. Permitir o lançamento de receitas.
9. Permitir o lançamento de despesas.
10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
11. Permitir o lançamento de renúncias.
12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
13. Permitir o lançamento de margem de expansão.
14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
15. Emitir os anexos e relatórios que integram a Lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - Capa;
 - Projeto de lei;
 - Prioridades e metas;
 - Memória de cálculo;
 - Metas anuais;
 - Metas fiscais;
 - Metas e ações por programa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
 - QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - Resumo geral da receita e despesa;
 - Resumo geral da receita;
 - Receita por fonte de recurso;
 - Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
 - Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
 - Estimativa de receita por fonte;
 - Despesas por função e subfunção;
 - Despesas por programa; e
 - Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

- Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
 3. Permitir o cadastro de secretária.
 4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
 5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
 6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
 7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
 8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
 9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
 10. Permitir o cadastro de programas.
 11. Permitir o cadastro de público-alvo.
 12. Permitir o cadastro de estratégias.
 13. Permitir o cadastro de objetivos.
 14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
 15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em atendimento a LC 131/2009 e ao Decreto n. 10.540/2020 – SIAFIC)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) previsão;
- b) lançamento, quando for o caso; e
- c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS

- ✓ Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação esocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3).
- ✓ Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não.
- ✓ Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade, contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período.
- ✓ Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente.
- ✓ Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família
- ✓ Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente.
- ✓ Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário.
- ✓ Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo correspondente ao período.
- ✓ Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
- ✓ Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro.
- ✓ Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos/regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no momento de executar os cálculos de folha.
- ✓ Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de vigência do critério para o evento.
- ✓ Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário.
- ✓ Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal).
- ✓ Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos, (Verbas informáticas).
- ✓ Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e períodos de vigência de cada tabela.
- ✓ Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e alíquota.
- ✓ Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, período de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa.
- ✓ Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de Salário Família INSS.
- ✓ Possuir tela de cadastro de configuração para cálculo de Salário Família Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e valor da cota do salário família, pago pela previdência municipal.
- ✓ Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e normal legal que instituiu o novo valor).
- ✓ Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE
- ✓ Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento
- ✓ Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS.
- ✓ Possuir tela de visualização dos tipo de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato.
- ✓ Possuir tela de visualização dos tipo de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários.
- ✓ Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA.
- ✓ Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA.
- ✓ Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA.
- ✓ Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA.
- ✓ Possuir tela para visualização do cadastro de CBO.
- ✓ Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO.
- ✓ Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial.
- ✓ Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP.
- ✓ Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- ✓ Possuir tela para visualização dos grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- ✓ Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial.
- ✓ Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o período aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.
- ✓ Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.
- ✓ Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.
- ✓ Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.
- ✓ Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.
- ✓ Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período.
- ✓ Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado)
- ✓ Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, cpf, rg, nis/pis/nit, ric, emitente do ric, data de expedição do ric, ctps, serie, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual)
- ✓ Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial.
- ✓ Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial).
- ✓ Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial).
- ✓ Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial).
- ✓ Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial).
- ✓ Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial).
- ✓ Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos(eSocial).
- ✓ Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação).
- ✓ Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina.
- ✓ Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo.
- ✓ Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição.
- ✓ Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- ✓ Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária.
- ✓ Possuir cadastro de grupo de centro de custo.
- ✓ Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, fgts para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término.
- ✓ Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término.
- ✓ Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais.
- ✓ Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas.
- ✓ Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar
- ✓ Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, cbo, jornada.
- ✓ Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN.
- ✓ Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM).
- ✓ Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode está vinculado a uma única conta de débito.
- ✓ Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término.
- ✓ Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome.
- ✓ Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal).
- ✓ Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, Siope, Estagiário, Averbção, Inss outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve.
- ✓ Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal.
- ✓ Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, cnpj, razão social, endereço).
- ✓ Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo).
- ✓ Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.
- ✓ Possuir cadastro das reintegrações funcionais tentando no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito.
- ✓ Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final.
- ✓ Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados.
- ✓ Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados.
- ✓ Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques.
- ✓ Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula).
- ✓ Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências.
- ✓ Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes.
- ✓ Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio.
- ✓ Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido.
- ✓ Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local.
- ✓ Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local.
- ✓ Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não.
- ✓ Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento.
- ✓ Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente.
- ✓ Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade.
- ✓ Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não.
- ✓ Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa.
- ✓ A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município.
- ✓ Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques.
- ✓ Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido.
- ✓ Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário).
- ✓ Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema.
- ✓ Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal.
- ✓ Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica
- ✓ Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos.
- ✓ Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens.
- ✓ Possuir relatório de declaração de Nepotismo.
- ✓ Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- ✓ Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- ✓ Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de DESLIGADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
 - ✓ Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros

40

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- ✓ Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
 - ✓ Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
 - ✓ Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
 - ✓ Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário.
 - ✓ Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML)
 - ✓ Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).
 - ✓ Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).

- ✓ Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo.
- ✓ Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração.
- ✓ Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração de fato.
- ✓ Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário, categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais.
- ✓ Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, cpf, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.
- ✓ Possuir cadastro para adicionar as informações do comunicado de acidente de trabalho arquivo S-2210, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, cpf, categoria, tpo de CAT, data do acidente, tipo de acidente, hora do acidente, se houve afastamento, situação geradora, último dia trabalhado, se houve óbito, data do óbito, se houve comunicação a autoridade policial, endereço do acidente, parte atingida, agente causador, natureza da lesão, data do atendimento, hora do atendimento, CID, médico emitente.

MÓDULO EXPORTAÇÃO ESOCIAL.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1207 - Benefícios - Entes Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
 - ✓ Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
 - ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimientos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-3000 - Exclusão de Eventos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- ✓ Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência.
- ✓ Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao esocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.

BUSINESS INTELLIGENCE

- ✓ Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

APLICATIVO MOBILE (IOS / ANDROIDE)

- 1) Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos Android.
- 2) Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos IOS.
- 3) Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via APP ou Portal do Servidor WEB.
- 4) Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

5) Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.

6) Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.

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

PATRIMONIO

- ✓ Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, diretor responsável pelo patrimônio, endereço, telefone, fax, logomarca(brasão))
- ✓ Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- ✓ Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- ✓ Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
- ✓ Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
- ✓ Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
- ✓ Possuir cadastro de classe do bem, contendo no mínimo, código, número da classe, nome, vida útil, percentual residual, taxa de depreciação, método de cálculo da depreciação, tipo de conta para o siga-tcm.
- ✓ Possuir cadastro de item do patrimônio contendo no mínimo, data de cadastro, número, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta siga-tcm.
- ✓ Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, uf emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.
- ✓ Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.
- ✓ Possuir mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
- ✓ Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- ✓ Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
- ✓ Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.
- ✓ Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.

50

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor, pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ seja preenchido os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).
- ✓ Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- ✓ Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
- ✓ Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, uf do rg, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e-mail, telefone e observação.
- ✓ Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, cargo.
- ✓ Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, centro de custo.
- ✓ Possuir cadastro de patrimônio contendo código do patrimônio, número da plaqueta, tipo de entrada, data de aquisição, data do tombo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.
- ✓ Possuir mecanismo para efetuar o auto preenchimento das informações de classe do item e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio.
- ✓ Possuir mecanismo que indique no cadastro do patrimônio se o bem foi transferido ou baixado com data da transferência ou baixa a depender da movimentação ocorrida.
- ✓ Possuir rotina que possibilite a entrada ao patrimônio em LOTE, contendo número da plaqueta inicial, quantidade de itens, tipo de entrada, data de aquisição, data do tombo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.
- ✓ Possuir rotina que indique ao usuário qual a próxima plaqueta a ser utilizada na tela de patrimônio em lote, deve impedir que seja adicionada uma plaqueta já existente.
- ✓ Possuir rotina que em caso de equívoco na inclusão em lote, possibilite a remoção dos itens adicionados em lote do patrimônio. Deve ser sinalizado ao usuário a quantidade de itens que será removidos antes de efetuar de fato a remoção.
- ✓ Possuir rotina de transferência onde seja possível efetuar a transferência individual ou em lote. Em caso de transferência em lote deve obrigatoriamente possibilitar que o usuário selecione mais de uma opção, exemplo: Classe 1,2 e 5, dos centros de custos 15,45 e 23, múltipla seleção. Após a seleção dos filtros deve ser possível ainda a remoção de um item específico dos já obtimos no filtro citado anteriormente. A transferência de fato só pode ocorrer depois da confirmação pelo usuário da efetivação da transferência.
- ✓ Possuir relatório de termo de responsabilidade provisória sobre bens, onde deve constar a lista dos bens transferidos, contendo plaqueta, nome, estado de conservação.
- ✓ Possuir rotina de cálculo de depreciação mensal, onde deve ser possível efetuar a depreciação por: órgão, secretaria, local, centro de custo, classe, intervalo de plaquetas (início / término) ou item.
- ✓ Possuir relatório de bens depreciados, contendo, plaqueta, nome, método de depreciação, valor do bem, valor depreciação, valor acumulado, taxa de depreciação, residual, anos de uso, vida útil.
- ✓ Possuir rotina de baixa de bens do patrimônio, sendo possível efetuar a baixa por, classe, local, item, centro de custo intervalo de plaqueta. Após a aplicação dos filtros indicados acima ainda deve ser possível remover algum item caso exista a necessidade. Deve ser possível também a combinação dos filtros no momento da baixa, por exemplo: classe 1,2 e 3 dos centros de custos 3, 5 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. A baixa será efetivada apenas depois da confirmação do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir relatório de termo de baixa do bem, contendo plaqueta, nome, data do tombo, centro de custo, classe, valor, local, data da baixa, motivo da baixa, número do processo administrativo, data do boletim/laudo, número do boletim/laudo.
- ✓ Possuir rotina que retorne os bens ao patrimônio caso o usuário deseje efetuar a remoção da baixa efetuada. O retorno dos bens deve ocorrer apenas após confirmação pelo usuário.
- ✓ Possuir rotina de reavaliação do patrimônio, a reavaliação pode ser (negativa ou positiva). Deve ser possível efetuar a reavaliação individual ou coletiva.
- ✓ Possuir rotina de reavaliação em lote onde seja possível efetuar a reavaliação de um órgão, secretaria, centro de custo, classe, local, item. Deve ser possível efetuar combinações dos filtros exemplo: Centro de custo 1,2,4 dos centros de custos 5, 6 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. Após o filtro indicado acima deve ser possível caso o usuário deseje a remoção de algum item específico.
- ✓ Possuir relatório de reavaliação do patrimônio, contendo, plaqueta, nome, estado de conservação, valor do bem, valor atual, valor de reavaliação.
- ✓ Possuir rotina de inventário do patrimônio, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, ano, data de início, data de término status, observação e usuário que abriu o inventário.
- ✓ A rotina de inventário deve possibilitar que o usuário tenha informação de forma dinâmica e autônoma das quantidades de itens: Já conferidos e quantidade que ainda não houve conferência. Quantidade de itens existentes em cada centro de custo. Quantidade de itens existentes em cada local. Quantidade de itens existentes em cada classe de bem. Totalização de itens por estado de conservação.
- ✓ Possuir rotina vinculada ao inventário onde possibilite ao usuário exportar os dados nos formatos: EXCEL, PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.
- ✓ Possuir relatório de livro tombo por ÓRGÃO, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
- ✓ Possuir relatório de livro tombo GERAL, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
- ✓ Possuir relatório de livro tombo por Secretaria, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
- ✓ Possuir relatório de livro tombo por CLASSE, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
- ✓ O sistema deve possuir um painel gerencial onde o usuário consiga obter os quantitativos de bens, por: Classe, local, centro de custo, órgão, secretaria, item, responsável, fornecedor, estado de conservação, tipo de entrada. A rotina deve possibilitar a exportação de dados nos formatos: PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA. Onde seja possível visualizar em tela antes da geração dos dados o conteúdo que será encaminhado ao tcm, plaqueta, data de aquisição, nome do item, tipo de entrada e tipo de conta do tcm.
- ✓ O sistema deve possuir mecanismo que registre o usuário, data e hora que o arquivo foi gerado e em caso de auditoria futura seja possível à recuperação do arquivo gerado.

FROTA

- ✓ Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca(brasão), e-mail e site.)
- ✓ Possuir interface para que o usuário indique com quanto tempo de antecedência deve ser avisado sobre (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA), Kilometragem de antecedência para efetuar manutenção.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ Possuir interface para configuração de servidor de e-mail para envio dos avisos automáticos do sistema sobre vencimento de CNH, Manutenção de veículo, manutenção.
- ✓ Possuir mecanismos automáticos de aviso ao usuário ao acessar o sistema com alertas de (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA).
- ✓ Possuir mecanismos para que o usuário/operador indique por uma determinada quantidade de dias que não deseja visualizar os avisos de sistema a exemplo: Por 10 dias, 15, 30 ou não visualizar mais os avisos.
- ✓ Possuir mecanismo de envio de e-mail, caso o usuário/operador do sistema deseje alertar ao condutor sobre a CNH próxima ao vencimento ou vendida.
- ✓ Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- ✓ Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- ✓ Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
- ✓ Possuir cadastro de tipo de combustíveis, contendo no mínimo, código e nome do combustível.
- ✓ Possuir cadastro de tipo de opcionais, que devem ser utilizados no cadastro do veículo como por exemplo: (Ar condicionado, Freios ABS, Computador de bordo).
- ✓ Possuir cadastro de tipo de fabricante, com no mínimo, código, nome e os tipos de veículos que o fabricante possui a exemplo (Caminhão, Automóvel, Ônibus/Micro ônibus).
- ✓ Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
- ✓ Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
- ✓ Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- ✓ Possuir cadastro de veículo contendo no mínimo, código, fabricante, nome, tipo de veículo, placa, número RENAVAM, chassi, tipo de combustível, ano e ano de fabricação, número de portas, secretaria, tipo de câmbio, número de marchas, cilindradas, potência, cor, nota fiscal, valor da aquisição, número do empenho, data da aquisição, possibilidade de indicar todos os acessórios cadastrados para o veículo, no mínimo 3 fotos.
- ✓ Possuir diretamente no cadastro do veículo todo o histórico de abastecimento, manutenção, licenciamento e IPVA além de eventuais multas existentes.
- ✓ Possuir rotina de abastecimento de veículo contendo no mínimo código do abastecimento, data, veículo, tipo de combustível, fornecedor, odômetro, valor do litro, quantidade de litros, valor total, funcionário e observação.
- ✓ Possuir rotina de gerenciamento de viagem, contendo no mínimo, código da viagem, data da saída, hora de saída, odômetro de saída, veículo, secretaria pela qual será efetuada a viagem, funcionário condutor, município de origem, endereço de origem, município de destino e endereço de destino, data de chegada, hora de chegada e odômetro de chegada e observação.
- ✓ Possuir integração com Google maps, na rotina de viagens, possibilitando visualização da rota, distância km entre origem e destino e duração do percurso (Horas e minutos).
- ✓ Possuir rotina que indique ao operador do sistema em caso de condutor com habilitação vencida, veículo sem licenciamento ou sem seguro registrado.
- ✓ Possuir registro de manutenção de veículo, contendo no mínimo código da manutenção, início, término veículo, fornecedor, tipo de manutenção, quilometragem atual, observação, quilometragem para próxima manutenção, data para próxima manutenção.
- ✓ Possuir registro de itens/serviços, valores e quantidades utilizados na manutenção do veículo.
- ✓ Possuir gerenciamento de multas do veículo, com indicação de no mínimo, código da multa, data da infração, hora da infração, data do recurso, órgão atuador, se a multa já foi paga, veículo, funcionário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

natureza da multa, pontos na CNH, valor da multa, descrição da infração, endereço em que ocorreu e município.

- ✓ Possuir mecanismo de indicação da pontuação da CNH conforme a natureza da multa (Leva, Média, Grave e gravíssima).
- ✓ Possuir mecanismos para armazenar (Upload) e recuperar(Download) documentos relacionados a infração, com indicação de data, descrição e o arquivo em formato digital.
- ✓ Possuir gerenciamento de Licenciamento e IPVA com no mínimo, código do licenciamento, ano, veículo, data para pagamento da primeira cota, data da cota única, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA, indicação se já houve o pagamento.
- ✓ Possuir mecanismo de vinculação das multas em aberto para o veículo com o Licenciamento/IPVA.
- ✓ Possuir gerenciamento de seguro dos veículos, com no mínimo, código do seguro, data de início e de término, veículo, número da apólice, nome da seguradora, nome do corretor, telefone e e-mail do corretor, classe de bônus do seguro, tipo de franquia, valor da franquia.
- ✓ Possuir cadastro e gerenciamento de itens que são contemplados pelo seguro, com descrição, valor e vinculação com o seguro.
- ✓ Possuir relatório de ficha do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome, placa, tipo de combustível, ano, ano de fabricação, cor, tipo de cambio, número do RENAVAM, observação, acessórios do veículo e todas as fotos registradas no seu cadastro. Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível). Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML)
- ✓ Possuir relatório de abastecimentos, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data combustível, valor do litro, quantidade, valor total, odômetro e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível).
- ✓ Possuir relatório de viagem contendo no mínimo, data de saída, data de chegada, veículo, origem, destino. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, funcionário condutor).
- ✓ Possuir relatório de multa, contendo no mínimo, veículo, placa, data da infração, hora, natureza, pontos, valor, órgão autuador, se a multa já foi paga, endereço, funcionário e descrição da infração. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante, funcionário condutor).
- ✓ Possuir relatório de manutenção do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data início da manutenção, data de termino, tipo de manutenção, KM atual, data da manutenção e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).
- ✓ Possuir relatório de licenciamento dos veículos, contendo no mínimo, Fabricante, nome do veículo, placa, ano, data da cota única, data da primeira cota, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA se o mesmo já foi pago ou não. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).
- ✓ Possuir relatório de seguro dos veículos, contendo no mínimo fabricante, nome do veículo, placa, data de início do seguro, data de término, apólice classe de bônus, tipo de franquia, valor da franquia, seguradora. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de

54

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).

- ✓ Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de frota conforme layout especificado pelo tcm-ba. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, data de aquisição, veículo, fabricante, combustível, ano e valor da aquisição.
- ✓ Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de consumo de combustível, conforme layout especificado pelo tcm-ba. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, veículo, tipo de combustível, quantidade de litros e valor mensal do abastecimento.
- ✓ Possuir rotina vinculada a guarda dos arquivos de exportação para o siga, frota e consumo de combustível, devendo ser guardados para caso necessário seja feita recuperação futura (download).

ALMOXARIFADO

- 1) Possuir cadastro de usuário de acesso ao sistema parametrizando quais os almoxarifados e centros de custo que ele pode ter acesso, visualizar e efetuar entrada, saída, devolução de entrada, devolução de saída, visualizar dados em relatórios.
- 2) Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca(brasão), e-mail e site.)
- 3) Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 4) Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- 5) Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
- 6) Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo centro de custo a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo centro de custo.
- 7) Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
- 8) Possuir cadastro de Grupo de produtos com no mínimo código, número e nome do grupo, o grupo deve ser vinculado ao cadastro de produtos do almoxarifado.
- 9) Possuir cadastro de Unidade de medida, com no mínimo, código, Sigla ou nome reduzido da unidade e sua descrição.
- 10) Possuir cadastro de Classe do bem com a respectiva vinculação com o tipo de conta do tribunal TCM-SIGA, devem além da vinculação com tabela interna do TCM, o código, número da classe, nome, configuração de vida útil, percentual residual, taxa de depreciação e o método de cálculo da depreciação.
- 11) Possuir cadastro de tipo de conta do TCM-SIGA, contendo a lista de contas disponibilizadas pelo TCM-SIGA/BA.
- 12) Possuir cadastro de família de bens, contendo no mínimo código, número, nome e ramo de atividade que a família pertence.
- 13) Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
- 14) Possuir cadastro de item/produto do almoxarifado contendo no mínimo, data de cadastro, número do item sugerido automaticamente pelo sistema considerando a família dos itens, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta siga-tcm, Família do bem, ramo de atividade. Deve possibilitar efetuar a vinculação do item com o respectivo almoxarifado em que o item pode ser armazenado.
- 15) Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, uf emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 16) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.
- 17) Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
- 18) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- 19) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido, seja ele, celular o telefone fixo. 20) Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.
- 21) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.
- 22) O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ, seja preenchido automaticamente os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).
- 23) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- 24) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de telefone inválido, seja ele telefone celular o fixo. 25) Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, uf do rg, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e mail, telefone e observação.
- 26) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e cargo. 27) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e centro de custo.
- 28) Possuir cadastro de almoxarifado contendo no mínimo código do almoxarifado, nome, se é o almoxarifado central, caso não seja, deve possibilitar a indicação de qual o almoxarifado superior, hierarquizando os almoxarifados. Deve ser possível indicar o funcionário responsável, órgão e endereço com busca do endereço automaticamente através do CEP.
- 29) Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo almoxarifado a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo almoxarifado.
- 30) Possuir cadastro de entrada de itens no almoxarifado contendo no mínimo, número da entrada, data de cadastro, data da entrada, tipo da entrada, número de documento, data do documento, status, tipo de fornecedor (Física/Jurídica) nome do fornecedor, Valor total da nota, valor total do desconto, Centro de custo e almoxarifado em que os itens estão dando entrada.
- 31) Possuir mecanismo para efetuar o auto preenchimento das informações de classe do tem e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio. 32) Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir a entrada no almoxarifado, impossibilitar a alteração das informações da respectiva entrada.
- 33) Deve possibilitar emissão de relatório diretamente na tela de entrada de itens contendo no mínimo: (Número da entrada, data da entrada, tipo de entrada, número do documento, status, fornecedor, centro de custo, almoxarifado, observações, número de itens, nome do item, lote, data de fabricação, data de validade, quantidade, valor unitário, desconto, valor total).
- 34) Deve possuir cadastro de requisição contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, data de envio da requisição para o almoxarifado, prioridade da requisição, tipo, status, centro de custo solicitante, almoxarifado solicitante, responsável pelo centro de custo, responsável pelo almoxarifado, total da requisição.

56

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 35) Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir/enviar a requisição ela não seja alterada.
- 36) Deve possuir relatório de requisição a ser emitido na própria tela contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, prioridade, tipo, solicitante, responsável, almoxarifado solicitante, observação, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.
- 37) Possuir rotina para duplicação de requisição, criando uma segunda requisição, espelho da primeira, otimizando assim o trabalho e operacionalização do sistema. 38) Possuir cadastro de saída do almoxarifado, contando no mínimo, número da saída, data da saída, tipo de saída, status, opção para vinculação com alguma requisição ainda não vinculada a saídas, centro de custo solicitante, almoxarifado da saída, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, saldo, quantidade, valor unitário e valor total.
- 39) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma saída após sua conclusão.
- 40) Possuir relatório de saída contendo no mínimo, número da saída, data da saída, tipo, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação, item, unidade de medida, quantidade valor unitário, valor total.
- 41) Possuir cadastro de inventário, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, data de início, data de término, status, almoxarifado, responsável pelo inventário, item, estoque atual, estoque novo, lote, observação.
- 42) Possuir rotina ao iniciar um novo inventário para automaticamente reunir os itens do almoxarifado com o seu respectivo saldo, quando o item for sinalizado como conferido, deve automaticamente caso não tenha informação do estoque novo, replicar o estoque atual para o estoque novo.
- 43) Possuir rotina para indicar no inventário se existe algum item está bloqueado, impedindo assim a sua movimentação.
- 44) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de um inventário após a sua conclusão/finalização.
- 45) Possuir rotina de devolução de entrada, contendo no mínimo, número da devolução, número da entrada a ser devolvida, data da devolução, tipo da entrada, número do documento, status, tipo de fornecedor, fornecedor, total desconto, total da nota, centro de custo, almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, percentual de desconto, valor do desconto, valor total, fabricante, lote, data de fabricação, data de validade e observação sobre a devolução.
- 46) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de entrada após a sua conclusão/finalização.
- 47) Possuir rotina que possibilite a devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, número da saída a ser devolvida, data da devolução, tipo de saída, status, requisição, centro de custo, almoxarifado, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
- 48) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de saída após a sua conclusão/finalização.
- 49) Possuir relatório de devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, data da devolução, número da saída devolvida, data da saída, tipo da saída, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação sobre a devolução, item, unidade de medida, quantidade, unidade valor total.
- 50) Possuir mecanismo de bloqueio para impedir a geração do relatório de devolução de saída, caso a devolução ainda não tenha sido concluída/finalizada.
- 51) Possuir relatório de listagem de entrada SINTÉTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
- 52) Possuir relatório de listagem de entrada ANALÍTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor do desconto, valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos

57

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

53) Possuir relatório de listagem de saída SINTÉTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

54) Possuir relatório de listagem de saída ANALÍTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado, Item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Deve possibilitar gerar o

relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

55) Possuir relatório de movimentação item, contendo no mínimo: Almoxarifado, item, tipo de movimentação, data e hora da movimentação, unidade de medida, quantidade em estoque, quantidade saída, valor unitário, valor total, saldo total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

56) Possuir relatório de demonstrativo de variação do almoxarifado (DVA) contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, saldo do período anterior contendo quantidade, valor e total, movimentação do período contendo: entrada, quantidade e valor, saída contendo: quantidade e valor, saldo próximo período contendo: quantidade, valor e total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

57) Possuir relatório que demonstre o nível do estoque contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade reposição, quantidade saldo. Os itens identificados como necessidade de reposição devem ser destacados no relatório para fácil identificação do usuário. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

5. TRIBUTOS

TRIBUTOS MUNICIPAIS:

- ✓ O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bem organizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.
- ✓ O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.
- ✓ O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar as principais rotinas de um formulário.
- ✓ O sistema deve permitir o registro completo de dados de pessoas físicas e jurídicas, incluindo CPF/CNPJ (com validação obrigatória), informações de contato, e o cadastro de imagens e documentos. Além disso, deve possibilitar o registro de conselhos ou classes, permitindo múltiplos tipos de contato e conselhos para cada contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ O sistema deve permitir que, a partir do cadastro de contribuinte, seja possível acessar diretamente os imóveis e cadastros econômicos vinculados ao contribuinte. Isso garantirá uma visão integrada e facilitará a gestão das informações relacionadas.
- ✓ O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida que permita a seleção do tipo de origem do cadastro, a aplicação de filtros de pesquisa e a escolha de operadores de busca. Este formulário deve possibilitar o acesso direto ao cadastro do contribuinte, aos imóveis associados e à conta corrente do contribuinte, além de permitir a visualização ou impressão do demonstrativo de débito.
- ✓ O sistema deve disponibilizar um formulário para o cadastro de rubricas contábeis, permitindo a inclusão de informações detalhadas como unidade/secretaria responsável e a definição se a rubrica é tributária ou não tributária. O formulário deve possibilitar a classificação das rubricas contábeis nas seguintes categorias:
 - ✓ Atualização Monetária do Exercício;
 - ✓ Juros de Mora do Exercício;
 - ✓ Multa de Mora do Exercício;
 - ✓ Atualização Monetária da Dívida Ativa;
 - ✓ Juros de Mora da Dívida Ativa;
 - ✓ Multa de Mora da Dívida Ativa;
- ✓ O sistema deve disponibilizar um formulário para o cadastro de sub-rubricas vinculadas a uma rubrica contábil, facilitando a gestão das receitas diversas de preços públicos. Este formulário deve permitir:

a) Gerenciamento Eficaz: Oferecer ferramentas para administrar detalhadamente as receitas associadas a cada sub-rubrica.

b) Parametrização do Tipo de Cálculo: Definir o tipo de cálculo aplicável à sub-rubrica, seja ele fixo, percentual ou outro tipo específico.

Faixa de Valores por Ano: Configurar faixas de valores anuais para a sub-rubrica, possibilitando ajustes conforme mudanças nas receitas e tarifas.

O sistema deve possuir um formulário de cadastro instituições bancárias.

O sistema deve possuir um formulário de cadastro para conta/convênio, que permita a inclusão e gestão de informações detalhadas sobre cada instituição financeira, incluindo dados de contato, agência, número da conta, tipo de conta e outros detalhes relevantes para a administração bancária

O sistema deve incluir um cadastro de fundamentações legais do município, permitindo a inserção e gestão de informações detalhadas por tipo de rubrica. Esse cadastro deve possibilitar a definição de datas de início e fim da vigência para cada fundamentação legal, garantindo a atualização e a conformidade contínuas com a legislação aplicável.

O sistema deve disponibilizar um formulário unificado para o cadastro de faixas de Imposto de Renda (IR) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Este formulário deve permitir a inserção de dados por ano, incluindo as faixas de valores inicial e final, bem como as alíquotas e deduções correspondentes. A gestão deve ser clara e eficiente para garantir a correta aplicação das faixas e alíquotas durante o período fiscal.

O sistema deve possuir um cadastro para layout de arquivos de retorno bancário, permitindo a configuração e gerenciamento das especificações necessárias para integração com os formatos de retorno de diferentes instituições financeiras. Este cadastro deve possibilitar a definição de campos, estruturas e regras específicas para a importação e processamento de dados bancários retornados.

O sistema deve oferecer um formulário de configuração para o PIX de arrecadação, que deve ser impresso junto às guias de pagamento. Este formulário deve permitir:

Configuração do PIX: Definir os dados necessários para a inclusão do código PIX nas guias de pagamento, como chave PIX, informações bancárias e detalhes de configuração.

b) Integração com Guias de Pagamento: Garantir que o código PIX configurado seja incorporado corretamente nas guias de pagamento emitidas, facilitando o processo de arrecadação e pagamento.

c) Atualização e Manutenção: Permitir a atualização dos dados do PIX conforme necessário e gerenciar as configurações para garantir que todos os pagamentos possam ser realizados de forma eficiente e precisa.

59

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

O sistema deve disponibilizar um formulário de configuração anual que permita as parametrizações necessárias para o cálculo dos tributos municipais, garantindo a definição do calendário fiscal, de acordo com a legislação vigente do município. Este formulário deve incluir:

Parametrização que permita a definição de regras e critérios para o cálculo dos tributos, incluindo alíquotas, faixas de valor, atualizações monetárias, e critérios específicos conforme a legislação municipal.

Cadastro de calendário fiscal por parcela, conforme estipulado pela legislação local.

Garantir a capacidade de atualizar e revisar as configurações conforme mudanças na legislação ou nas políticas fiscais do município.

Assegurar que as parametrizações configuradas sejam integradas de maneira eficaz com os registros existentes e com o processo de geração de guias de pagamento.

O sistema deve fornecer um formulário de configuração anual para parametrização do cálculo de Juros de Mora, Multa de Mora, conforme a legislação do município. Este formulário deve permitir:

Configuração de Juros de Mora:

Tipo de Cálculo: Definir se os juros serão calculados de forma diária ou mensal.

Taxa de Juros: Estabelecer a taxa de juros de mora aplicável, com base nas diretrizes legais municipais.

Configuração de Multa de Mora:

Tipo de Cálculo: Determinar se a multa será calculada de forma fixa ou proporcional.

Valor da Multa: Definir o valor da multa de mora, conforme as regras estabelecidas pela legislação local.

O sistema deve fornecer um formulário de configuração anual para parametrização do cálculo da Atualização Monetária, de acordo com a legislação do município. Este formulário deve incluir:

Tipo de Atualização Monetária:

Permitir a escolha do índice de correção a ser utilizado, como SELIC, Correção Anual ou Correção Mensal.

Configuração do Índice/Taxa aplicável conforme legislação municipal;

O sistema deve oferecer um formulário de configuração para definir as alíquotas de Honorário Administrativo e Honorário de Execução conforme a legislação do município. Este formulário deve incluir:

Alíquota para Honorário Administrativo: Configuração da alíquota para serviços administrativos relacionados ao gerenciamento de processos tributários e fiscais.

Alíquota para Honorário de Execução: Definição da alíquota para serviços relacionados à execução de processos de cobrança judicial.

Tipo de Fórmula a ser aplicada para o cálculo do honorário de acordo as diretrizes e exigências legais do município

O sistema deve oferecer um formulário de configuração para acordos de dívida ativa que atenda às normas da legislação municipal, incluindo:

Validação de CPF/CNPJ: - Verificação da obrigatoriedade do CPF ou CNPJ do contribuinte devedor no cadastro para garantir a legitimidade do acordo.

Valor da Entrada em Acordos Parcelados: - Validação do valor de entrada para acordos parcelados, assegurando que esteja de acordo com as regras estabelecidas.

Parametrização do Valor de Entrada - Definição do tipo de valor de entrada (valor fixo ou alíquota mínima) aplicável a pessoas físicas ou jurídicas.

60



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Parametrização de Quantidade Máxima de Parcelas e Valor Mínimo da Parcela - Configuração do número máximo de parcelas e do valor mínimo da parcela, seja como valor fixo, alíquota mínima ou faixa de valores, conforme os critérios estabelecidos para pessoas físicas ou jurídicas.

O sistema deve disponibilizar um formulário de configuração para programas fiscais que conceda desconto e que inclua:

Data do Programa Fiscal: - Definição da data inicial e data final do programa fiscal, permitindo o gerenciamento do período de vigência.

porcentagem de Anistia: - Parametrização da porcentagem de anistia oferecida, diferenciada por tipo de pessoa (jurídica ou física).

Tipo de Entrada: - Configuração do tipo de entrada aceitável (valor fixo ou alíquota mínima) para o programa fiscal.

Tipo de Valor Mínimo da Parcela: - Definição do tipo de valor mínimo da parcela (valor fixo, alíquota mínima ou faixa de valores), ajustado conforme o tipo de pessoa (jurídica ou física).

O sistema deve permitir a gestão do cadastro imobiliário, contendo, no mínimo, as seguintes informações do imóvel:

Inscrição do imóvel e inscrição anterior;

Número do medidor de luz e água;

Logradouro, Faixa de Tributação;

Bairro, Número de Porta;

Loteamento;

Quadra, Lote, Bloco, Número de Pavimento;

Número e data de registro junto ao cartório;

Data e número do habite-se;

Data de aquisição;

Data de revisão ou data de recadastramento;

Endereço de correspondência;

Proprietário responsável pelo imóvel;

Cadastro de demais proprietários;

Áreas do terreno, Área construída, Área comum, Área de mezanino e fração ideal;

Valores venais territorial e predial distintos para cálculo do IPTU e ITIV;

Inscrições confrontantes (frente, fundo, lado esquerdo, lado direito);

Cadastro de protocolo relacionado ao imóvel;

Permitir via atalho visualizar todos os IPTU lançados do imóvel;

Permitir impressão da ficha cadastral;

Permitir cadastrar anexo, imagens ou documentos vinculado ao cadastro de imóvel;

O sistema deve oferecer, no cadastro imobiliário, uma interface com cards parametrizados que possibilitem o acesso rápido e direto às seguintes consultas: lançamentos, IPTU, ITIV, VISA, Ambiental, Alvará, Certidão, Acordo, Logradouro e Contribuinte.

O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para imóveis, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, a aplicação de filtros e a escolha de operadores de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro do imóvel, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.

O sistema deve permitir o cadastro e o gerenciamento dos tipos de logradouro, possibilitando a administração de diferentes categorias de vias e áreas urbanas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

O sistema deve permitir o cadastro detalhado de logradouros, incluindo informações sobre faixas de tributação, PGV (Planta Genérica de Valores) para IPTU e ITIV, e o gerenciamento das características de infraestrutura associadas às faixas de tributação.

O sistema deve disponibilizar um cadastro para bairros, permitindo a inclusão e a administração de detalhes como a área do bairro, população, data de criação e fundamentação. Deve também permitir o registro de bairros limítrofes por frente, fundo, lado esquerdo e lado direito. Além disso, o cadastro deve possibilitar a inclusão de pontos de referência, serviços disponíveis e infraestrutura existente no bairro.

O sistema deve disponibilizar um cadastro para loteamentos, permitindo a inclusão e administração de detalhes relacionados às áreas dos loteamentos. Este cadastro deve incluir informações sobre a aprovação do loteamento, números dos lotes, áreas verdes, BCI (Boletim de Cadastral dos itens e características) do loteamento e observações ambientais.

O sistema deve disponibilizar um cadastro de zonas fiscais, permitindo a definição e a gestão das áreas de competência tributária. O cadastro deve incluir informações sobre o tipo de zona, detalhes da aprovação e os tributos aplicáveis a cada zona fiscal.

O sistema deve incluir um cadastro único para gerenciar as características gerais dos imóveis, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) Ocupação do Lote;
- b) Delimitação;
- c) Regime de Utilização;
- d) Bem Patrimonial;
- e) Utilização;
- f) Tipo de Aquisição.

O sistema deve incluir um cadastro único para gerenciar as características da edificação que compõem o imóvel, abrangendo os seguintes aspectos:

- a) Tipo de Edificação;
- b) Padrão Construtivo;
- c) Situação da Unidade Construída;
- d) Estado de Conservação;
- e) Alinhamento;
- f) Posicionamento.

O sistema deve incluir um cadastro único para as características do terreno que compõem o imóvel, abrangendo:

- a) Situação da Quadra;
- b) Topografia;
- c) Pedologia.

O sistema deve incluir um cadastro único para as características que compõem o BCI (Boletim de Conclusão de Infraestrutura) do imóvel, abrangendo:

- a) Cobertura;
- b) Esgotamento Sanitário;
- c) Esquadrias;
- d) Estrutura;
- e) Nível de Acabamento;
- f) Paredes;
- g) Revestimentos.

O sistema deve incluir um cadastro único para as características de infraestrutura do logradouro ou faixa de tributação, abrangendo:

- a) Pavimentação;
- b) Abastecimento de Água;
- c) Rede Elétrica;
- d) Rede de Água Potável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- e) Rede Telefônica;
- f) Acessibilidade;
- g) Coleta de Lixo.

O sistema deve incluir um cadastro único para a Planta Genérica de Valores (PGV) da edificação, permitindo a administração e o gerenciamento das informações relacionadas ao valor avaliação da construção.

O sistema deve contemplar um cadastro gerencial de empresas que inclua as seguintes informações:

- a) Inscrição Municipal;
 - b) Data de Abertura, Situação e Data de Cadastro;
 - c) Inscrição Imobiliária;
 - d) Contribuinte Responsável pelo Cadastro Econômico;
 - e) Logradouro e Faixa de Tributação;
 - f) Endereço, Cep, Bairro, Número, Complemento, Telefone de Contato e E-mail;
 - g) Inscrição da Empresa Matriz, Número do Registro NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas), Opção pelo Simples e Data de Revisão;
 - h) Campo informativo para registrar restrições à empresa ou qualquer outra informação relevante para a gestão e o acompanhamento das atividades econômicas.
 - i) Cadastro único para o Grupo de Incidência de Atividades, permitindo a classificação e o gerenciamento das atividades econômicas conforme suas categorias e regimes de incidência tributária;
 - j) Cadastro Único para o Grupo e as Características do BCE, permitindo a gestão detalhada das características que compõem o boletim cadastral econômico do município, facilitando a administração na identificação e visualização;
 - k) Cadastro Único de atividades principal e secundária da empresa, com a funcionalidade de visualização em grupo. Isso facilita a gestão e o acompanhamento das atividades econômicas da empresa de forma integrada;
 - l) Permitir o registro e a gestão das informações do contador responsável pela empresa, incluindo dados como nome, contato, número de registro profissional e outras informações relevantes para facilitar a comunicação e a administração contábil;
 - m) Cadastro detalhado do quadro societário, permitindo o registro e a gestão das informações sobre os sócios e administradores da empresa, incluindo suas participações e responsabilidades.
 - n) Cadastro de Faturamento que permita registrar e gerenciar os dados de faturamento da empresa, utilizando essas informações como base de cálculo das taxas aplicáveis.
 - o) Cadastro de Horário de Funcionamento que permita registrar e gerenciar os horários de funcionamento da empresa, permitindo a configuração detalhada dos períodos de operação e fechamento;
 - p) Cadastro de Anotações ou Protocolo que registre e gerencie os números associados a documentos e processos da empresa, facilitando o acompanhamento e a rastreabilidade das solicitações e comunicações.
 - q) Cadastro de anexo de imagens ou documentos relacionados à empresa, possibilitando o armazenamento e a gestão de arquivos pertinentes ao cadastro, como comprovantes, contratos e outros documentos importantes.
- O sistema deve apresentar cards de acesso rápido no menu Econômico, permitindo a consulta direta aos cadastros de ISS, TFF, TLL, VISA, Ambiental, Alvará, Certidão, Acordo, Busca Econômica e Contribuinte.
- O sistema deve incluir um formulário de consulta rápida para o setor econômico, que permita selecionar o tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro da empresa, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.
- O sistema deverá permitir cadastrar no grupo das características que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros:
- a) Tipo de Natureza;
 - b) Porte da Empresa;
 - c) Tipo de Sociedade;
 - d) Características do Estabelecimento;
 - e) Documentos de Constituição;
 - f) Optante pelo Simples Nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

g) Horário de Funcionamento;

h) Bairro Fiscal.

O sistema deverá permitir cadastrar no grupo da Incidência Tributária que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros de incidência por:

a) Incidência de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);

b) Incidência de TLL (Taxa de Licença de Localização);

c) Incidência de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

d) Incidência de VISA (Licença Ambiental);

e) Incidência de Enquadramento/Regime Especial;

f) Incidência da Exigibilidade de ISS (ABRASF);

g) Incidência do Meio Ambiente;

O sistema deve incluir um cadastro único para os grupos de atividades que compõem o cadastro econômico, abrangendo:

a) Atividade Relacionada à Taxa de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);

b) Atividade Relacionada à Taxa de TLL (Taxa de Licença de Localização);

c) Atividade Relacionada ao ISS Autônomo;

d) Atividade Relacionada ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) conforme a Lei 116;

e) Atividade CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas);

f) Atividade Relacionada à Taxa de Publicidade;

g) Atividade Relacionada à Taxa de Vigilância Sanitária;

h) Atividade Relacionada à Taxa de Meio Ambiente;

i) NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) - Código de Tributação Nacional para Reforma Tributária.

O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para atividades econômicas, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro de atividade e a visualização de suas configurações de cálculos.

O sistema deve disponibilizar um formulário unificado que permita acesso rápido aos seguintes grupos de cadastros:

a) Econômico/Empresa;

b) Imobiliário/Imóvel;

c) Logradouro;

d) Certidão/Documentos/Tipos;

e) Alvará/Documentos/Tipos;

f) Declarações/Documentos/Tipos;

g) Outros;

h) Configurações Gerais;

O sistema deve incluir um menu de acesso rápido que permita a navegação direta entre os seguintes cadastros:

a) Imobiliário;

b) Econômico;

c) Geral.

O sistema deve incluir um menu de busca avançada que ofereça acesso rápido às seguintes opções de pesquisa:

a) Busca por Conta Corrente;

b) Busca por Contribuinte;

c) Busca por Imóvel;

d) Busca por Cadastro Econômico.

O sistema deve incluir um menu específico para impostos que abranja as seguintes funcionalidades para:

IPTU:

a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;

b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;

c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa relacionada ao IPTU;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

ITIV:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do DAM/GUIA do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

ISS:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas por tipo de ISS;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Nota Avulsa:

- a) Permitir informar o item da Lei 116 vinculado ao ISS e a alíquota no ato da emissão da nota fiscal;
- b) Permitir a impressão do DAM;
- c) Permitir a impressão da Nota Fiscal Avulsa.

O sistema deve incluir um menu específico para taxas que abranja as seguintes funcionalidades para:

Preço Público:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento):

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

TLL (Taxa de Licença de Localização):

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Vigilância Sanitária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Ambiental:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

O sistema deve incluir um menu específico para a gestão de acordos da dívida ativa que permita:

- a) Realizar negociações da dívida ativa, tanto em cota única quanto parcelada, de acordo com as parametrizações de tipo de entrada e valores mínimos das parcelas;
- b) Permitir a realização de simulações de acordos.

O sistema deverá contemplar regra que ao cancelar um acordo de parcelamento, o sistema deverá:

Gerenciar o saldo devedor da dívida, registrando as compensações de créditos sobre o saldo devedor; Garantir que o saldo devedor seja atualizado sem a necessidade de gerar uma nova dívida ativa.

O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para acordos, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro assim como visualização da situação do acordo, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas vencidas.

O sistema deve oferecer funcionalidades completas para a gestão e emissão de certidões do município, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de módulo, grupo ou categoria da certidão. Deve permitir o acompanhamento da situação da certidão, exibir os dados do contribuinte, aplicar filtros de pesquisa, e registrar informações detalhadas como a data de emissão, número da certidão, data de validade e um campo para observações diversas.

O sistema deve oferecer funcionalidades completas para a gestão e emissão de alvará do município, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de módulo, grupo ou categoria do alvará. Deve permitir o acompanhamento da situação do alvará, exibir os dados do contribuinte, aplicar filtros de pesquisa, e registrar informações detalhadas como a data de emissão, número do alvará, data de validade e um campo para observações diversas.

O sistema deve oferecer funcionalidade completa para a gestão de emissão de alvará ou certidão do município, através de um formulário único, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de documento a ser emitido, grupo ou categoria, permitindo o acompanhamento da situação, dados do contribuinte, e demais informações detalhadas como data de emissão, número, data de validade e campo para observações diversas.

O sistema deve incluir um menu gerencial específico para o agente financeiro, permitindo a gestão das seguintes funcionalidades:

Conciliações Bancárias por Arquivo de Retorno: Facilitar a conciliação de contas bancárias utilizando arquivos de retorno fornecidos pelos bancos.

Conciliações Bancárias por Baixa Manual: Permitir a conciliação de contas bancárias através da baixa manual de lançamentos.

Emissão de Relatórios:

Espelho: Gerar relatórios detalhados que fornecem uma visão completa dos lançamentos e conciliações.

Resumo: Emitir relatórios com uma visão geral e resumida das conciliações e transações financeiras.

Inconsistência: Produzir relatórios identificando inconsistências ou discrepâncias nas conciliações.

Sintético: Criar relatórios sintéticos que resumem as principais informações financeiras de forma compacta.

Analítico: Fornecer relatórios analíticos detalhados com informações extensivas para análise aprofundada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

O sistema deve incluir um formulário de manutenção da dívida ativa que permita a gestão completa dos registros, com as seguintes funcionalidades:

Origem de Cadastro: Identificação da origem do cadastro da dívida.

Rubrica: Especificação da rubrica ou natureza do débito.

Fundamentação/Base Legal: Registro da fundamentação jurídica ou base legal relacionada ao débito.

Situação: Indicação do status atual da dívida (ativa, cancelada, quitada, etc.).

Data do Fato Gerador: Registro da data em que o fato gerador da dívida ocorreu.

Valor Original do Débito: Inclusão do valor original da dívida no momento de sua constituição.

Histórico da Origem do Fato Gerador: Histórico detalhado sobre a origem e evolução do fato gerador.

Cadastro de Processo/Protocolo: Permitir o cadastro e acompanhamento de processos ou protocolos relacionados à dívida.

Atalho Rápido para Acordos: Disponibilizar um atalho rápido para visualizar os acordos realizados relacionados à dívida ativa.

O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para dívida ativa, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura da manutenção da dívida, a visualização do histórico do fato gerador, a consulta aos acordos realizados e a simulação de novos acordos.

O sistema deve permitir a geração do Livro da Dívida Ativa, com a opção de filtrar por dívida tributária ou não tributária, e por tipo de tributo, incluindo IPTU, ITIV, ISS, TFF, TLL e Preço Público.

O sistema deve permitir a emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) com base no tipo de processo, seja administrativo ou judicial.

O sistema deve permitir a gestão das notificações e Certidões de Dívida Ativa (CDA) geradas, com a possibilidade de consultar e gerenciar por módulo, valor original e valor corrigido.

O sistema deve permitir a visualização de um dashboard para as Certidões de Dívida Ativa (CDA) e notificações, que inclua no mínimo:

Geração por Ano: Visualização das CDA/notificações geradas por ano.

Geração por Ano Vigente x Natureza em Formato Linha: Gráfico de linha mostrando a geração de CDA/notificações no ano vigente, categorizado por natureza.

Geração por Ano Vigente x Natureza em Formato Pizza: Gráfico de pizza mostrando a distribuição de CDA/notificações no ano vigente, categorizado por natureza.

Ranking dos 10 Contribuintes com Mais CDA/Notificações Emitidas: Listagem dos 10 principais contribuintes com o maior número de CDA/notificações emitidas.

Geração por Tipo e Ano Vigente: Visualização das CDA/notificações por tipo e no ano vigente.

O sistema deve disponibilizar um formulário destinado à gestão do consultor, que permita exportar dados em formato Excel, incluindo:

Dados do Imobiliário:

67

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

PGV do Terreno
PGV da Edificação
BCI/Fatores de Cálculo
BCIVigente

Dados do Econômico:

Todas as Atividades (TFF, TLL, CNAE, ISS, VISA, Meio Ambiente)

Dados dos Lançamentos do Ano Vigente:

IPTU Lançado

ISS Lançado

TFF Lançado

TLL Lançado

VISA Lançado

Meio Ambiente Lançado

O sistema deve permitir a visualização de diversos dashboards, incluindo:

Cadastro Imobiliário;

Contribuinte;

Financeiro;

Lançamentos/Emissões;

Notificação/CDA;

Permitir exportação para TSE conforme Resolução nº 23.607/2019:

Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto, Xml)

PORTAL DO CONTRIBUINTE

a. O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bem organizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.

O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.

O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar os formulários do portal.

O sistema deverá possuir um formulário único solicitação de acesso/credenciamento por contribuinte;

O sistema deverá apresentar cards de acesso rápido, permitindo a consulta ou usabilidade mínima direta para:

2ª via de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano

2ª via de TIV - Imposto de Transferência Inter Vivo

2ª via de ISSQN - Imposto de Qualquer Natureza

2ª via de TFF - Taxa de Fiscalização e Funcionamento

2ª via de TLL - Taxa de Licença e Localização

2ª via de VISA - Taxa Vigilância Sanitária

2ª via de Taxa AMBIENTAL

2ª Demais Tributos

Emissão de Alvará

Emissão de Certidão

Fale Conosco

O sistema só deverá permitir consulta, emissão de certidão, alvará ou 2ª via de guia para pagamento mediante login e senha.

O sistema deverá possuir uma gestão dos textos para envio de e-mails, contemplando:

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Solicitação de Acesso/Credenciamento:

Título cadastrado para envio de solicitações de acesso/credenciamento ao portal do contribuinte.

Texto/layout que compõem envio o e-mail com dados do credenciamento.

Usuários:

Título cadastrado para envio aos novos usuários.

Texto/layout que compõem envio do e-mail com dados login cadastrado.

O sistema deverá permitir o cadastramento de FAQ com funcionalidade busca aos tópicos cadastrados.

O sistema deverá permitir consultar o IPTU lançado com as seguintes funcionalidades:

Filtro por Inscrição do Imóvel

Filtro por Código do Imóvel

Filtro por CPF do Proprietário

Filtro por CNPJ do Proprietário

Filtro por CPF do Responsável

Filtro por CNPJ do Responsável

Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte

Impressão da Guia de Pagamento com QRCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.

O sistema deverá permitir consultar o ITIV lançado com as seguintes funcionalidades:

Filtro por Inscrição do Imóvel

Filtro por Código do Imóvel

Filtro por CPF do Proprietário

Filtro por CNPJ do Proprietário

Filtro por CPF do Responsável

Filtro por CNPJ do Responsável

Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte

Impressão da Guia de Pagamento com QRCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.

O sistema deverá permitir consultar o TFF lançado com as seguintes funcionalidades:

Filtro por Inscrição Municipal

Filtro por Código do Cadastro Econômico

Filtro por CPF do Cadastro Econômico

Filtro por CNPJ do Cadastro Econômico

Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte

Impressão da Guia de Pagamento com QRCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.

O sistema deverá permitir consultar o TLL lançado com as seguintes funcionalidades:

Filtro por Inscrição Municipal

Filtro por Código do Cadastro Econômico

Filtro por CPF do Cadastro Econômico

Filtro por CNPJ do Cadastro Econômico

Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte

Impressão da Guia de Pagamento com QRCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.

Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto,Xml)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

8. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bem organizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.
2. O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.
3. O sistema deve permitir o gerenciamento de emissões de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).
4. O sistema deverá atender ao modelo conceitual da ABRASF (Associação Brasileira das Secretárias da Fazendas das Capitais).
5. O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar os formulários do portal.
6. O sistema deverá possuir um formulário único de credenciamento por tipo de contribuinte e informando se o cadastro/empresa/CNPJ é estabelecido ou não no município.
 - Prestador de Serviços
 - Não prestador
 - Condomínio
 - Contador
 - Cartório/Tabelião
7. O sistema deverá permitir o gerenciamento das atividades dos itens da Lei 116, possibilitando a configuração das alíquotas, obrigatoriedade de retenção, local de incidência e local de prestação do serviço.
8. O sistema deve permitir o registro completo de dados de pessoas físicas e jurídicas, incluindo CPF/CNPJ (com validação obrigatória), informações de contato, e o cadastro de imagens e documentos. Além disso, deve possibilitar o registro de conselhos ou classes, permitindo múltiplos tipos de contato e conselhos para cada contribuinte.
9. O sistema deverá permitir que, a partir do cadastro de contribuinte, seja possível acessar diretamente os cadastros econômicos vinculados a esse contribuinte, garantindo uma visão integrada e facilitando a gestão das informações relacionadas.
10. O sistema deverá apresentar cards de acesso rápido, permitindo a consulta ou usabilidade mínima direta para:
 - Autenticidade de NFS-e
 - Consulta RPS
 - FAQ
 - Fale Conosco
 - Denúncias
 - Manuais.
11. O sistema deverá possuir uma gestão dos textos para envio de e-mails, contemplando:
 - Credenciamento:
 - Título cadastrado para envio de solicitações de credenciamentos
 - Texto/layout que compõem envio o e-mail com dados do credenciamento.
 - Usuários:
 - Título cadastrado para envio aos novos usuários.
 - Texto/layout que compõem envio do e-mail com dados login cadastrado.
 - Configuração/parametrização dos textos e layout para envio de e-mails ao tomador de serviço, junto com a Nota Fiscal.
12. O sistema deverá permitir gestão de documentos a ser disponibilizado no portal da Nota Fiscal.
13. O sistema deverá permitir o cadastramento de FAQ com funcionalidade busca aos tópicos cadastrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

14. O sistema deverá possuir opção de seleção de prestador autorizado de acordo a permissão de acesso do seu usuário do usuário, permitindo trocar o prestador, selecionando outro, sem a necessidade de saída do sistema.
15. O sistema deverá permitir ao prestador, configurar o nível de acesso dos seus usuários, nas seguintes funcionalidades:
Emissão de Nota
Substituição de Nota
Cancelamento de Nota
Geração de Guia de ISS
Configuração de Dados do Prestador (Imagem da Marca, e-mail)
16. O sistema deverá permitir o cadastramento das funcionalidades que deverão constar no portal da Nota Fiscal, como:
Login
Manuais
Autenticidade de Nota
Consulta de RPS
Legislação
FAQ
Fale Conosco
E outros
17. Para emissão de Notas, o sistema deverá permitir parametrizar e validar regras de acordo com a legislação municipal para os seguintes tópicos;
Emissão de Nota com competência anterior.
Existência de credenciamento para tomador de serviços. responsável pela retenção.
Obrigatoriedade do telefone do tomador.
Obrigatoriedade do e-mail do Tomador.
Obrigatoriedade do código nacional de serviços.
18. O sistema deverá contemplar parametrização para o Cancelamento/Substituição de Notas, as seguintes regras:
Permitam ou não o cancelamento automático.
Permitam estabelecer limite de quantidade de notas que podem ser canceladas no mês.
Permitam à substituição de notas apenas dentro da competência.
Permitam estabelecer limite de dias após o vencimento da competência para substituição da nota.
19. O sistema deverá permitir que, no momento da emissão da nota, o usuário informe o tipo de retenções federais (por valor ou alíquota).
20. O sistema deverá permitir que, no momento da emissão da nota, o usuário informe os dados do RPS (Data de Emissão, Número, Série e Tipo).
21. O sistema deverá possuir um calendário de vencimento de ISSQN.
22. O sistema deverá contemplar a funcionalidade da Nota/Declaração do Tomador, com os dados correspondentes ao(s) serviço(s) tomado(s).
23. O sistema deverá contemplar um cadastro gerencial de empresas do econômico com as seguintes informações:
a) Inscrição Municipal;
b) Data de Abertura, Situação e Data de Cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- c) Inscrição Imobiliária;
 - d) Contribuinte responsável pelo cadastro econômico;
 - e) Logradouro e Faixa de Tributação;
 - f) Endereço, Cep, Bairro, Número, Complemento, Telefone de Contato e E-mail;
 - g) Inscrição da Empresa Matriz, Número do Registro NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas), Opção pelo Simples e Data de Revisão;
 - h) Campo para registrar restrições ou qualquer outra informação relevante para a gestão e acompanhamento das atividades econômicas.
 - i) Cadastro único para o Grupo de Incidência de Atividades, permitindo a classificação e o gerenciamento das atividades econômicas conforme suas categorias e regimes de incidência tributária;
 - j) Cadastro Único para as características do BCE (Boletim Cadastral Econômico) facilitando a administração e a visualização;
 - k) Cadastro Único de atividades principal e secundária da empresa, com a funcionalidade de visualização em grupo. Facilitando ao usuário um acompanhamento das atividades econômicas da empresa de forma integrada;
 - l) Permitir o registro e a gestão das informações do contador responsável pela empresa, incluindo dados como nome, contato, número de registro profissional e outras informações relevantes para facilitar a comunicação e a administração contábil;
 - m) Cadastro detalhado do quadro societário, permitindo o registro e a gestão das informações sobre os sócios e administradores da empresa, permitindo o cadastrando das participações e responsabilidades.
 - n) Permitir cadastrar e gerenciar o faturamento da empresa, que pode compor fator de cálculo das taxas aplicáveis.
 - o) Permitir cadastrar e gerenciar os horários de funcionamento da empresa, por período de operação e fechamento;
 - p) Permitir cadastrar e gerenciar Anotações ou Protocolo por número e informações adicionais no cadastro da empresa, facilitando o acompanhamento e a rastreabilidade das solicitações e comunicações realizadas.
 - q) Cadastro de anexo de imagens ou documentos relacionados à empresa, possibilitando o armazenamento e a gestão de arquivos pertinentes ao cadastro, como comprovantes, contratos e outros documentos importantes.
24. O sistema deverá conter um formulário de consulta rápida para o setor econômico, que permita selecionar o tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro da empresa, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.
25. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo das características que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros:
- a) Tipo de Natureza;
 - b) Porte da Empresa;
 - c) Tipo de Sociedade;
 - d) Características do Estabelecimento;
 - e) Documentos de Constituição;
 - f) Optante pelo Simples Nacional;
 - g) Horário de Funcionamento;
 - h) Bairro Fiscal.
26. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo da Incidência Tributária que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros de incidência por:
- a) Incidência de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);
 - b) Incidência de TLL (Taxa de Licença de Localização);
 - c) Incidência de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
 - d) Incidência de VISA (Licença Ambiental);
 - e) Incidência de Enquadramento/Regime Especial;
 - f) Incidência da Exigibilidade de ISS (ABRASF);
 - g) Incidência do Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

27. O sistema deve incluir um cadastro único para os grupos de atividades que compõem o cadastro econômico, abrangendo:

- a) Atividade Relacionada à Taxa de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);
- b) Atividade Relacionada à Taxa de TLL (Taxa de Licença de Localização);
- c) Atividade Relacionada ao ISS Autônomo;
- d) Atividade Relacionada ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) conforme a Lei 116;
- e) Atividade CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- f) Atividade Relacionada à Taxa de Publicidade;
- g) Atividade Relacionada à Taxa de Vigilância Sanitária;
- h) Atividade Relacionada à Taxa de Meio Ambiente;
- i) NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) - Código de Tributação Nacional para Reforma Tributária.

28. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para atividades econômicas, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve

29. O sistema deve contemplar na impressão das guias de pagamento de ISSQN o QrCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convenio bancário.

30. O sistema deverá permitir a gestão da guia de ISSQN:

Permitir selecionar quais notas deseja compor a emissão da guia.

Permitir aplicar exceção quando a nota em processo de solicitações de cancelamento não compor para emissão de guia.

Na emissão conter Qr Code Pix de Arrecadação

Permitir Cancelar Guia

31. Permitir exportação para TSE conforme Resolução nº 23.607/2019.

32. Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto, Xml)

Quantitativo

LOTE 01- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES			
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB
1	12	MÊS	CONTABILIDADE PÚBLICA (LOA/LDO/PPA) LICITAÇÃO, CONTRATO, CONVÊNIO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (BASE ÚNICA - DECRETO 10.540/20 - SIAFIC)
02	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO

LOTE 02- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES			
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB
01	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / SOCIAL PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL APLICATIVO MOBILE (IOS/ANDROIDE) BUSINESS INTELLIGENCE - BI
02	12	MÊS	PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA
03	12	MÊS	TRIBUTOS MUNICIPAIS, NOTA FISCAL ELETRONICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE
04	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO

Estimativa do Valor de Contratação

O custo foi verificado após a realização das cotações com os fornecedores de materiais regionais.

Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Considerando a especificidade do objeto a ser licitado, entendemos que não cabe o parcelamento do mesmo, em razão de tratar-se de uma intermediação direta entre a Administração Pública e o efetivo fornecedor do

73

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

serviço, contratação no âmbito do qual fica o intermediário (empresa credenciada) responsável pela consolidação dos dados possibilitando maior celeridade, economia, fiscalização e controle dos gastos. A maior combinação entre o atendimento ao imperativo da eficiência logística e à vantajosidade econômica mediante a prospecção, em contexto de ampla competitividade, de proposta que forte a necessária conveniência com os menores custos pelo fornecimento dos materiais em questão, gerando uma maior eficiência do controle dos serviços.

Contratação correlatas e/ou interdependentes

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a administração pública e o fornecedor.

Alinhamento com o planejamento

O alinhamento da serviços é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e direcionados para as prioridades estabelecidas. Nesse sentido, está intrinsecamente ligada aos objetivos de manter a infraestrutura dos documentos públicos do município e suas secretárias.

Esses Serviços, por sua vez, é planejada de acordo com os recursos disponíveis e as metas estabelecidas, priorizando a eficiência na gestão dos recursos públicos. O uso do pregão eletrônico se alinha com essa abordagem, pois permite a seleção de fornecedores competitivos e a obtenção de preços vantajosos para os materiais necessários.

Assim, o alinhamento dos serviços com o planejamento estratégico da Prefeitura de Pindaí visa garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para atender às necessidades da comunidade, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos cidadãos.

Resultados pretendidos

1. A solução contratada deve ser um sistema de gestão contábil integrado, capaz de consolidar e organizar todas as informações financeiras da prefeitura de forma eficiente.
2. Deve possuir funcionalidades que garantam a integridade e segurança dos dados, prevenindo possíveis falhas e fraudes.
3. Deve permitir a geração de relatórios detalhados e personalizados, facilitando a análise das informações contábeis e auxiliando na tomada de decisões estratégicas.
4. Deve ser de fácil utilização e contar com suporte técnico especializado para garantir a correta implantação e manutenção do sistema.
5. Deve ser compatível com os requisitos legais e normativos vigentes, assegurando a conformidade das informações contábeis com as exigências governamentais.
6. Deve possibilitar a integração com outros sistemas utilizados pela prefeitura, visando uma maior eficiência e sincronia entre os processos administrativos.
7. Deve oferecer treinamento e capacitação para os usuários, garantindo o pleno aproveitamento das funcionalidades do sistema. Estes são os requisitos mínimos que a solução contratada deve atender para solucionar o problema de gestão e controle eficiente de dados contábeis da Prefeitura Municipal de Pindaí-BA.

Providencias a serem adotadas

A administração tomará as seguintes providências logo após a assinatura do contrato:

Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização;

Indicar servidores devidamente capacitados para exercer a fiscalização, conforme Portaria n.12 de 09 de fevereiro de 2023;

Fiscalização do recebimento dos materiais, se de acordo com as especificações propostas e os preceitos normativos.

Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Para mitigar esses impactos, são necessárias medidas de tratamento e práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida dos materiais.

- a. Os resíduos produzidos terão sua destinação ambientalmente adequada a cargo da Contratada.
- b. O serviço possibilitará que haja a correta eliminação dos documentos que forem avaliados pela Subcomissão de Avaliação de Documentos, conforme as normas do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e demais normas sobre o assunto no âmbito do município.

Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação

Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida com base neste Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO II- TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 272/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, 'a' e 'e', da Lei nº 14.133/2021)

1.1 OBJETO

Registro de preços visando a Contratação de pessoa jurídica visando a locação de sistemas de Gestão Pública Municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos Sistemas em Plataforma 100% WEB de : Contabilidade Pública, LOA/LDO/PPA Licitação, Contratos, Convênio, Transparência Pública, Folha de Pagamento (Recursos Humanos / Esocial), Aplicativo Mobile (IOS / Androide) Business Intelligence - BI, Portal do Servidor Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Tributos Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte. Incluindo implantação conversão, treinamento e suporte técnico, sob o regime de execução indireta, por empreitada TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, conforme tabela abaixo:

LOTE 01- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
1	12	MÊS	CONTABILIDADE PÚBLICA (LOA/LDO/PPA) LICITAÇÃO, CONTRATO, CONVÊNIO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (BASE ÚNICA - DECRETO 10.540/20 - SIAFIC)	R\$ 19.073,33	R\$ 228.879,96
02	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO	R\$ 15.166,67	R\$ 15.167,67

LOTE 02- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
01	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / SOCIAL PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL APLICATIVO MOBILE (IOS/ANDROIDE) BUSINESS INTELLIGENCE - BI	R\$ 15.733,33	R\$ 15.733,33
02	12	MÊS	PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA	R\$ 7.100,00	R\$ 85.200,00
03	12	MÊS	TRIBUTOS MUNICIPAL, NOTA FISCAL ELETRONICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE	R\$ 15.966,67	R\$ 191.600,04
04	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO	R\$ 11.833,33	R\$ 11.833,33

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 548.414,33 (quinhentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e quatorze reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

1.5 Para os requisitos da Contratação, espera-se da Contratada que sejam realizadas as seguintes etapas:

1- CARACTERÍSTICAS GERAIS, (SEGURANÇA, TECNOLOGIA, AMBIENTE OPERACIONAL, ARQUITETURA E USABILIDADE) OBRIGATÓRIO 100% DE ATENDIMENTO DOS ITENS.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 01- O sistema deve utilizar linguagem de programação livre (Ex.: JAVA, JAVA SCRIPT e HTML)
- 02 - Deve ser utilizado um sistema gerenciador de banco de dados corporativo (SGBD) (Postgres 10 ou superior) ou SGBD Microsoft SQL SERVER 2022 ou superior.
- 03 - Permitir que TODOS os relatórios sejam salvos em formato PDF, DOCX, RTF, XLSX, PPTX, JPG , HTML.
- 04 - O sistema deve funcionar 100% em ambiente web. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB.
- 05 - Os sistemas devem permitir conexão segura e criptografada na navegação e transmissão dos dados entre rede de computadores na internet, garantido a autenticidade do servidor e do cliente através de certificado digital SSL;
- 06 - O sistema deve funcionar nos navegadores mais atuais: Google Chrome versão 130 ou superior, Mozilla Firefox versão 125.0.2 ou superior, Microsoft Edge 130.0.2 ou superior.
- 07 - Os sistemas devem possuir painel de informações do servidor de aplicação (Monitoramento do sistema) com gráficos DASHBOARD das seguintes informações: (Nível de consumo de memória, Histórico de uso de memória, Uso da CPU, Histórico de uso da CPU, Velocidade da conexão e espaço em disco livre e em uso).
- 08 - O sistema deve possuir painel de informações do servidor de aplicação com no mínimo (Quantidade total de memória, Em uso e disponível), versão do sistema operacional, IP e nome da máquina.
- 09 - Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou “plug-in” adicional no computador onde será utilizado. A única exceção aceita será programa para gerenciamento de certificado digital no formato A3 (TOKEN).
- 10 - O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.
- 11 - O sistema deve dispor de recurso de criptografia impedindo que senhas sejam expostas para o usuário, as senhas devem ser invioláveis, garantindo assim o sigilo da mesma.
- 12 - O sistema deve possuir registro de LOG por usuário guardando as informações: (data, hora, tipo de log (Inclusão, Alteração e exclusão), usuário, IP)
- 13 - O sistema deve utilizar tecnologia AJAX.
- 14 - O sistema deve possuir em todos os seus formulários possibilidade de inclusão de dados de forma padrão, conforme preferência\configuração do usuário.
- 15 - O sistema deve possibilitar a exportação das informações dos registros das telas em formatos, HTML, XML e TXT. Deve ser possível a ordenação dos registros e classificação pelo próprio usuário
- 16 -O sistema deve possibilitar que os usuários criem, organize e remova atalhos de forma rápida e prática na sua área de trabalho do sistema como por exemplo: (Cadastros, rotinas e relatórios) utilizados com mais frequência no dia a dia do setor.
- 17- O sistema deve possuir mecanismo inteligente que organize e monte automaticamente acessos/atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas por ele, indicando nas primeiras posições os formulários/telas mais acessados ou relatórios mais acessados. Para melhor usabilidade deve possuir separação entre formulários/telas de sistema e relatórios.
- 18- O sistema deve possuir em todos os relatórios, mecanismo que salve todos os filtros feitos pelo usuário, com possibilidade de recuperação futura. Cada usuário deve ter o seu filtro diferente do outro usuário salvo. Deve ser possível indicar um nome para o filtro salvo, por usuário, sendo possível também excluir um filtro salvo. Todos os relatórios devem possibilitar múltipla seleção e múltiplas combinações de filtros com mais de um valor para cada filtro indicado.
- 19- O sistema de folha de pagamento deve conter opção que possibilite a exportação para o eSocial utilizando o ambiente de Procuração Restrita (Teste), fazendo o gerenciamento em um mesmo sistema/ambiente das informações enviadas no ambiente de Produção Restrita (Teste) e também no ambiente de Procuração Real, guardando seus recibos de forma independente e também controlando as alterações de forma totalmente independente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

20 - O sistema deve suportar de forma parametrizada a utilização de certificados digitais, dos tipos (A1 e A3) tanto E-CPF quanto E-CNPJ. Deve ser possível também a utilização de forma parametrizada de procuração digital para o envio de informações para o eSocial.

21 - O sistema de Folha de Pagamento deve atender no mínimo aos seguintes arquivos de exportação para o eSocial: S-1000 - S-1005 - S-1010 - S-1020 - S-1070 - S-1200 - S-1202 - S-1207 - S-1210 - S-1298 - S-1299 - S-2200 - S-2205 - S-2206 - S-2210 - S-2220 - S-2230 - S-2240 - S-2231 - S-2298 - S-2299 - S-2300 - S-2306 - S-2399 - S-2400 - S-2400 - S-2410 - S-2420 - S-3000. Deve possibilitar o envio tanto no ambiente de Produção Restrita (Teste), quanto no ambiente de Procuração Real.

2.0 FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS, OBRIGATÓRIO ATENDER, NO MÍNIMO, 95% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DE CADA SISTEMA. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. 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 analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;

17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;

18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;

19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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 orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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 portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.

3. 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;
 - O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
 - O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
 - O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;
 - O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

4-MÓDULO ORÇAMENTÁRIO –

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

81

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
 - QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - Resumo geral da receita e despesa;
 - Resumo geral da receita;
 - Receita por fonte de recurso;
 - Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
 - Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
 - Estimativa de receita por fonte;
 - Despesas por função e subfunção;
 - Despesas por programa; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macro ação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macro ação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macro ações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macro ações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macro ação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

MÓDULO CONVÊNIOS

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

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em atendimento a LC 131/2009 e ao Decreto n. 10.540/2020 – SIAFIC)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) previsão;
- b) lançamento, quando for o caso; e
- c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS

- 1) Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação esocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3).
- 2) Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não.
- 3) Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade, contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período.
- 4) Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente.
- 5) Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial).
- 6) Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família
- 7) Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente.
- 8) Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário.
- 9) Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo correspondente ao período.
- 10) Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
- 11) Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro.
- 12) Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos\regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no momento de executar os cálculos de folha.
- 13) Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de vigência do critério para o evento.
- 14) Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário.
- 15) Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal).
- 16) Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos, (Verbas informáticas).
- 17) Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e períodos de vigência de cada tabela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 18) Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e alíquota.
- 19) Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, período de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa.
- 20) Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de Salário Família INSS.
- 21) Possuir tela de cadastro de configuração para cálculo de Salário Família Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e valor da cota do salário família, pago pela previdência municipal.
- 22) Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e normal legal que instituiu o novo valor).
- 23) Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria.
- 24) Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE
- 25) Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento.
- 26) Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento
- 27) Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial.
- 28) Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS.
- 29) Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS.
- 30) Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS.
- 31) Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS.
- 32) Possuir tela de visualização dos tipo de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato.
- 33) Possuir tela de visualização dos tipo de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários.
- 34) Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA.
- 35) Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função.
- 36) Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA.
- 37) Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA.
- 38) Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA.
- 39) Possuir tela para visualização do cadastro de CBO.
- 40) Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO.
- 41) Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial.
- 42) Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP.
- 43) Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 44) Possuir tela para visualização dos grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 45) Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 46) Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o período aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.
- 47) Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.
- 48) Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.
- 49) Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.
- 50) Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.
- 51) Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.
- 52) Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período.
- 53) Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado)
- 54) Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, cpf, rg, nis/pis/nit, ric, emitente do ric, data de expedição do ric, ctps, serie, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o N^o, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual)
- 55) Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial.
- 56) Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial).
- 57) Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial).
- 58) Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial).
- 59) Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial).
- 60) Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial).
- 61) Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos(eSocial).
- 62) Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação).
- 63) Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina.
- 64) Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo.
- 65) Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição.
- 66) Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 67) Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária.
- 68) Possuir cadastro de grupo de centro de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 69) Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, FGTS para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término.
- 70) Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término.
- 71) Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município.
- 72) Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais.
- 73) Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas.
- 74) Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar
- 75) Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, cbo, jornada.
- 76) Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN.
- 77) Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM).
- 78) Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode está vinculado a uma única conta de débito.
- 79) Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término.
- 80) Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome.
- 81) Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal).
- 82) Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente.
- 83) Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, Siope, Estagiário, Averbção, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência.
- 84) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou.
- 85) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- 86) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 87) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
- 88) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve.
- 89) Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve.
- 90) Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal.
- 91) Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).
- 92) Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo).
- 93) Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.
- 94) Possuir cadastro das reintegrações funcionais tentando no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito.
- 95) Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final.
- 96) Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados.
- 97) Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados.
- 98) Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques.
- 99) Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula).
- 100) Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências.
- 101) Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes.
- 102) Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 103) Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido.
- 104) Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local.
- 105) Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local.
- 106) Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local.
- 107) Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não.
- 108) Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento.
- 109) Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente.
- 110) Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade.
- 111) Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não.
- 112) Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa.
- 113) A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município.
- 114) Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques.
- 115) Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido.
- 116) Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário).
- 117) Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema.
- 118) Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal.
- 119) Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica
- 120) Possuir relatório de declaração de não acúmulo de cargos.
- 121) Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens.
- 122) Possuir relatório de declaração de Nepotismo.
- 123) Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX,HTML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 124) Possuir relatório de ADMITIDOS por período por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 125) Possuir relatório de ADMITIDOS por período por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 126) Possuir relatório de ADMITIDOS por período por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 127) Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 128) Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 129) Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 130) Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 131) Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
- 132) Possuir relatório de DESLIGADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

133) Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

134) Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

135) Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

136) Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

137) Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

138) Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

139) Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

140) Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

141) Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

142) Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 143) Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 144) Possuir relatório de Resumo da folha CENTRO DE CUSTO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 145) Possuir relatório de Resumo da folha REGIME com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 146) Possuir relatório de Resumo sintético da folha por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter órgão, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 147) Possuir relatório de Resumo sintético da folha por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter secretaria, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 148) Possuir relatório de Resumo sintético da folha por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter centro de custo, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 149) Possuir relatório de Resumo sintético da folha por REGIME contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter regime, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 150) Possuir relatório de folha de pagamento GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.
- 151) Possuir relatório de folha de pagamento ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

152) Possuir relatório de folha de pagamento SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

153) Possuir relatório de folha de pagamento CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

154) Possuir relatório relação bancária GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

155) Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

156) Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML.

157) Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.

158) Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9.

159) Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo.

160) Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9. A rotina deve guardar o arquivo gerado para eventual conferencia futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo.

161) Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo.

162) Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 163) Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso.
- 164) Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).
- 165) A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matrícula, nome, tipo de cálculo, agência, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada.
- 166) A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares.
- 167) A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros.
- 168) A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo.
- 169) Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download).
- 170) Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e sefip 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria.
- 171) A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download).
- 172) Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 173) Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 174) Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).
- 175) Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

176) Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

177) Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

178) Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

179) Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário.

180) Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML)

181) Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada.

182) Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).

183) Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download).

184)

185) Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 186) Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração.
- 187) Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração de fato.
- 188) Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário, categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais.
- 189) Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.
- 190) Possuir cadastro para adicionar as informações do comunicado de acidente de trabalho arquivo S-2210, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tpo de CAT, data do acidente, tipo de acidente, hora do acidente, se houve afastamento, situação geradora, último dia trabalhado, se houve óbito, data do óbito, se houve comunicação a autoridade policial, endereço do acidente, parte atingida, agente causador, natureza da lesão, data do atendimento, hora do atendimento, CID, médico emitente.

MÓDULO EXPORTAÇÃO ESOCIAL.

- 1) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.
- 2) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 3) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 4) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos
- 5) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 6) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 7) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.
- 8) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1207 - Benefícios - Entes Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

9) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

10) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.

11) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito.

12) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

13) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

14) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

15) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

16) Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

17) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

18) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

19) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

20) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

21) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

22) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

23) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

24) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

25) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

26) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos

27) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

28) Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-3000 - Exclusão de Eventos, tanto em ambiente de Produção Restrita(Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos.

29) Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência.

30) Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao esocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.

BUSINESS INTELLIGENCE

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

100

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

APLICATIVO MOBILE (IOS / ANDROIDE)

- 1) Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos Android.
- 2) Deve possuir aplicativo Mobile disponível para dispositivos IOS.
- 3) Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via APP ou Portal do Servidor WEB.
- 4) Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.
- 5) Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.
- 6) Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.
- 7) Deve permitir emissão de seu Informe de Rendimentos, com exibição única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o Informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal dentro do sistema de Folha de Pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

PATRIMONIO

- 1) Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, diretor responsável pelo patrimônio, endereço, telefone, fax, logomarca(brasão))
- 2) Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
- 3) Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
- 4) Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
- 5) Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
- 6) Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
- 7) Possuir cadastro de classe do bem, contendo no mínimo, código, número da classe, nome, vida útil, percentual residual, taxa de depreciação, método de cálculo da depreciação, tipo de conta para o siga-tcm.
- 8) Possuir cadastro de item do patrimônio contendo no mínimo, data de cadastro, número, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta siga-tcm.
- 9) Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, uf emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.
- 10) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.
- 11) Possuir mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
- 12) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- 13) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
- 14) Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.
- 15) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.
- 16) O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor, pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ seja preenchido os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).
- 17) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- 18) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
- 19) Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, uf do rg, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e-mail, telefone e observação.
- 20) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, cargo.
- 21) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, centro de custo.
- 22) Possuir cadastro de patrimônio contendo código do patrimônio, número da plaqueta, tipo de entrada, data de aquisição, data do tomo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.

23) Possuir mecanismo para efetuar o auto preenchimento das informações de classe do item e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio.

24) Possuir mecanismo que indique no cadastro do patrimônio se o bem foi transferido ou baixado com data da transferência ou baixa a depender da movimentação ocorrida.

25) Possuir rotina que possibilite a entrada ao patrimônio em LOTE, contendo número da plaqueta inicial, quantidade de itens, tipo de entrada, data de aquisição, data do tombo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.

26) Possuir rotina que indique ao usuário qual a próxima plaqueta a ser utilizada na tela de patrimônio em lote, deve impedir que seja adicionada uma plaqueta já existente.

27) Possuir rotina que em caso de equívoco na inclusão em lote, possibilite a remoção dos itens adicionados em lote do patrimônio. Deve ser sinalizado ao usuário a quantidade de itens que será removidos antes de efetuar de fato a remoção.

28) Possuir rotina de transferência onde seja possível efetuar a transferência individual ou em lote. Em caso de transferência em lote deve obrigatoriamente possibilitar que o usuário selecione mais de uma opção, exemplo: Classe 1,2 e 5, dos centros de custos 15,45 e 23, múltipla seleção. Após a seleção dos filtros deve ser possível ainda a remoção de um item específico dos já obtimos no filtro citado anteriormente. A transferência de fato só pode ocorrer depois da confirmação pelo usuário da efetivação da transferência.

29) Possuir relatório de termo de responsabilidade provisória sobre bens, onde deve constar a lista dos bens transferidos, contendo plaqueta, nome, estado de conservação.

30) Possuir rotina de cálculo de depreciação mensal, onde deve ser possível efetuar a depreciação por: órgão, secretaria, local, centro de custo, classe, intervalo de plaquetas (início / término) ou item.

31) Possuir relatório de bens depreciados, contendo, plaqueta, nome, método de depreciação, valor do bem, valor depreciação, valor acumulado, taxa de depreciação, residual, anos de uso, vida útil.

32) Possuir rotina de baixa de bens do patrimônio, sendo possível efetuar a baixa por, classe, local, item, centro de custo intervalo de plaqueta. Após a aplicação dos filtros indicados acima ainda deve ser possível remover algum item caso exista a necessidade. Deve ser possível também a combinação dos filtros no momento da baixa, por exemplo: classe 1,2 e 3 dos centros de custos 3, 5 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. A baixa será efetivada apenas depois da confirmação do usuário.

33) Possuir relatório de termo de baixa do bem, contendo plaqueta, nome, data do tombo, centro de custo, classe, valor, local, data da baixa, motivo da baixa, número do processo administrativo, data do boletim/laudo, número do boletim/laudo.

34) Possuir rotina que retorne os bens ao patrimônio caso o usuário deseje efetuar a remoção da baixa efetuada. O retorno dos bens deve ocorrer apenas após confirmação pelo usuário.

35) Possuir rotina de reavaliação do patrimônio, a reavaliação pode ser (negativa ou positiva). Deve ser possível efetuar a reavaliação individual ou coletiva.

36) Possuir rotina de reavaliação em lote onde seja possível efetuar a reavaliação de um órgão, secretaria, centro de custo, classe, local, item. Deve ser possível efetuar combinações dos filtros exemplo: Centro de custo 1,2,4 dos centros de custos 5, 6 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. Após o filtro indicado acima deve ser possível caso o usuário deseje a remoção de algum item específico.

37) Possuir relatório de reavaliação do patrimônio, contendo, plaqueta, nome, estado de conservação, valor do bem, valor atual, valor de reavaliação.

38) Possuir rotina de inventário do patrimônio, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, ano, data de início, data de término status, observação e usuário que abriu o inventário.

39) A rotina de inventário deve possibilitar que o usuário tenha informação de forma dinâmica e autônoma das quantidades de itens: Já conferidos e quantidade que ainda não houve conferência. Quantidade de itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

existentes em cada centro de custo. Quantidade de itens existentes em cada local. Quantidade de itens existentes em cada classe de bem. Totalização de itens por estado de conservação.

40) Possuir rotina vinculada ao inventário onde possibilite ao usuário exportar os dados nos formatos: EXCEL, PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.

41) Possuir relatório de livro tombo por ÓRGÃO, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.

42) Possuir relatório de livro tombo GERAL, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.

43) Possuir relatório de livro tombo por Secretaria, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.

44) Possuir relatório de livro tombo por CLASSE, onde seja possível efetuar a ordenação por : Item, data de bombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.

45) O sistema deve possuir um painel gerencial onde o usuário consiga obter os quantitativos de bens, por: Classe, local, centro de custo, órgão, secretaria, item, responsável, fornecedor, estado de conservação, tipo de entrada. A rotina deve possibilitar a exportação de dados nos formatos: PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.

46) Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA. Onde seja possível visualizar em tela antes da geração dos dados o conteúdo que será encaminhado ao tcm, plaqueta, data de aquisição, nome do item, tipo de entrada e tipo de conta do tcm.

47) O sistema deve possuir mecanismo que registre o usuário, data e hora que o arquivo foi gerado e em caso de auditoria futura seja possível à recuperação do arquivo gerado.

FROTA

1) Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca(brasão), e-mail e site.)

2) Possuir interface para que o usuário indique com quanto tempo de antecedência deve ser avisado sobre (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA), Kilometragem de antecedência para efetuar manutenção.

3) Possuir interface para configuração de servidor de e-mail para envio dos avisos automáticos do sistema sobre vencimento de CNH, Manutenção de veículo, manutenção.

4) Possuir mecanismos automáticos de aviso ao usuário ao acessar o sistema com alertas de (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA).

5) Possuir mecanismos para que o usuário/operador indique por uma determinada quantidade de dias que não deseja visualizar os avisos de sistema a exemplo: Por 10 dias, 15, 30 ou não visualizar mais os avisos.

6) Possuir mecanismo de envio de e-mail, caso o usuário/operador do sistema deseje alertar ao condutor sobre a CNH próxima ao vencimento ou venda.

7) Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.

8) Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.

9) Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.

10) Possuir cadastro de tipo de combustíveis, contendo no mínimo, código e nome do combustível.

11) Possuir cadastro de tipo de opcionais, que devem ser utilizados no cadastro do veículo como por exemplo: (Ar condicionado, Freios ABS, Computador de bordo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 12) Possuir cadastro de tipo de fabricante, com no mínimo, código, nome e os tipos de veículos que o fabricante possui a exemplo (Caminhão, Automóvel, Ônibus/Micro ônibus).
- 13) Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
- 14) Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
- 15) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
- 16) Possuir cadastro de veículo contendo no mínimo, código, fabricante, nome, tipo de veículo, placa, número RENAVAM, chassi, tipo de combustível, ano e ano de fabricação, número de portas, secretaria, tipo de câmbio, número de marchas, cilindradas, potência, cor, nota fiscal, valor da aquisição, número do empenho, data da aquisição, possibilidade de indicar todos os acessórios cadastrados para o veículo, no mínimo 3 fotos.
- 17) Possuir diretamente no cadastro do veículo todo o histórico de abastecimento, manutenção, licenciamento e IPVA além de eventuais multas existentes.
- 18) Possuir rotina de abastecimento de veículo contendo no mínimo código do abastecimento, data, veículo, tipo de combustível, fornecedor, odômetro, valor do litro, quantidade de litros, valor total, funcionário e observação.
- 19) Possuir rotina de gerenciamento de viagem, contendo no mínimo, código da viagem, data da saída, hora de saída, odômetro de saída, veículo, secretaria pela qual será efetuada a viagem, funcionário condutor, município de origem, endereço de origem, município de destino e endereço de destino, data de chegada, hora de chegada e odômetro de chegada e observação.
- 20) Possuir integração com Google maps, na rotina de viagens, possibilitando visualização da rota, distância km entre origem e destino e duração do percurso (Horas e minutos).
- 21) Possuir rotina que indique ao operador do sistema em caso de condutor com habilitação vencida, veículo sem licenciamento ou sem seguro registrado.
- 22) Possuir registro de manutenção de veículo, contendo no mínimo código da manutenção, início, término veículo, fornecedor, tipo de manutenção, quilometragem atual, observação, quilometragem para próxima manutenção, data para próxima manutenção.
- 23) Possuir registro de itens/serviços, valores e quantidades utilizados na manutenção do veículo.
- 24) Possuir gerenciamento de multas do veículo, com indicação de no mínimo, código da multa, data da infração, hora da infração, data do recurso, órgão autuador, se a multa já foi paga, veículo, funcionário, natureza da multa, pontos na CNH, valor da multa, descrição da infração, endereço em que ocorreu e município.
- 25) Possuir mecanismo de indicação da pontuação da CNH conforme a natureza da multa (Leva, Média, Grave e gravíssima).
- 26) Possuir mecanismos para armazenar (Upload) e recuperar(Download) documentos relacionados a infração, com indicação de data, descrição e o arquivo em formato digital.
- 27) Possuir gerenciamento de Licenciamento e IPVA com no mínimo, código do licenciamento, ano, veículo, data para pagamento da primeira cota, data da cota única, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA, indicação se já houve o pagamento.
- 28) Possuir mecanismo de vinculação das multas em aberto para o veículo com o Licenciamento/IPVA.
- 29) Possuir gerenciamento de seguro dos veículos, com no mínimo, código do seguro, data de início e de término, veículo, número da apólice, nome da seguradora, nome do corretor, telefone e e-mail do corretor, classe de bônus do seguro, tipo de franquia, valor da franquia.
- 30) Possuir cadastro e gerenciamento de itens que são contemplados pelo seguro, com descrição, valor e vinculação com o seguro.
- 31) Possuir relatório de ficha do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome, placa, tipo de combustível, ano, ano de fabricação, cor, tipo de câmbio, número do RENAVAM, observação, acessórios do veículo e todas as fotos registradas no seu cadastro. Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível). Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML)

32) Possuir relatório de abastecimentos, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data combustível, valor do litro, quantidade, valor total, odômetro e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível).

33) Possuir relatório de viagem contendo no mínimo, data de saída, data de chegada, veículo, origem, destino. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, funcionário condutor).

34) Possuir relatório de multa, contendo no mínimo, veículo, placa, data da infração, hora, natureza, pontos, valor, órgão autuador, se a multa já foi paga, endereço, funcionário e descrição da infração. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante, funcionário condutor).

35) Possuir relatório de manutenção do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data início da manutenção, data de término, tipo de manutenção, KM atual, data da manutenção e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).

36) Possuir relatório de licenciamento dos veículos, contendo no mínimo, Fabricante, nome do veículo, placa, ano, data da cota única, data da primeira cota, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA se o mesmo já foi pago ou não. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).

37) Possuir relatório de seguro dos veículos, contendo no mínimo fabricante, nome do veículo, placa, data de início do seguro, data de término, apólice classe de bônus, tipo de franquia, valor da franquia, seguradora. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).

38) Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de frota conforme layout especificado pelo tcm-ba. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, data de aquisição, veículo, fabricante, combustível, ano e valor da aquisição.

39) Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de consumo de combustível, conforme layout especificado pelo tcm-ba. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, veículo, tipo de combustível, quantidade de litros e valor mensal do abastecimento.

40) Possuir rotina vinculada a guarda dos arquivos de exportação para o siga, frota e consumo de combustível, devendo ser guardados para caso necessário seja feita recuperação futura (download).

ALMOXARIFADO

1) Possuir cadastro de usuário de acesso ao sistema parametrizando quais os almoxarifados e centros de custo que ele pode ter acesso, visualizar e efetuar entrada, saída, devolução de entrada, devolução de saída, visualizar dados em relatórios.

2) Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca(brasão), e-mail e site.) 3) Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código,

106

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.

4) Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.

5) Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.

6) Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo centro de custo a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo centro de custo.

7) Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.

8) Possuir cadastro de Grupo de produtos com no mínimo código, número e nome do grupo, o grupo deve ser vinculado ao cadastro de produtos do almoxarifado. 9) Possuir cadastro de Unidade de medida, com no mínimo, código, Sigla ou nome reduzido da unidade e sua descrição.

10) Possuir cadastro de Classe do bem com a respectiva vinculação com o tipo de conta do tribunal TCM-SIGA, devem além da vinculação com tabela interna do TCM, o código, número da classe, nome, configuração de vida útil, percentual residual, taxa de depreciação e o método de cálculo da depreciação.

11) Possuir cadastro de tipo de conta do TCM-SIGA, contendo a lista de contas disponibilizadas pelo TCM-SIGA/BA.

12) Possuir cadastro de família de bens, contendo no mínimo código, número, nome e ramo de atividade que a família pertence.

13) Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.

14) Possuir cadastro de item/produto do almoxarifado contendo no mínimo, data de cadastro, número do item sugerido automaticamente pelo sistema considerando a família dos itens, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta siga-tcm, Família do bem, ramo de atividade. Deve possibilitar efetuar a vinculação do item com o respectivo almoxarifado em que o item pode ser armazenado.

15) Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, uf emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.

16) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.

17) Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.

18) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.

19) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido, seja ele, celular o telefone fixo. 20) Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.

21) Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.

22) O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ, seja preenchido automaticamente os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).

23) Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.

24) Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento

107

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

de telefone inválido, seja ele telefone celular o fixo. 25) Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, uf do rg, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e mail, telefone e observação.

26) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e cargo. 27) Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e centro de custo.

28) Possuir cadastro de almoxarifado contendo no mínimo código do almoxarifado, nome, se é o almoxarifado central, caso não seja, deve possibilitar a indicação de qual o almoxarifado superior, hierarquizando os almoxarifados. Deve ser possível indicar o funcionário responsável, órgão e endereço com busca do endereço automaticamente através do CEP.

29) Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo almoxarifado a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo almoxarifado.

30) Possuir cadastro de entrada de itens no almoxarifado contando no mínimo, número da entrada, data de cadastro, data da entrada, tipo da entrada, número de documento, data do documento, status, tipo de fornecedor (Física/Jurídica) nome do fornecedor, Valor total da nota, valor total do desconto, Centro de custo e almoxarifado em que os itens estão dando entrada.

31) Possuir mecanismo para efetuar o auto preenchimento das informações de classe do tem e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio. 32) Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir a entrada no almoxarifado, impossibilitar a alteração das informações da respectiva entrada.

33) Deve possibilitar emissão de relatório diretamente na tela de entrada de itens contendo no mínimo: (Número da entrada, data da entrada, tipo de entrada, número do documento, status, fornecedor, centro de custo, almoxarifado, observações, número de itens, nome do item, lote, data de fabricação, data de validade, quantidade, valor unitário, desconto, valor total).

34) Deve possuir cadastro de requisição contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, data de envio da requisição para o almoxarifado, prioridade da requisição, tipo, status, centro de custo solicitante, almoxarifado solicitante, responsável pelo centro de custo, responsável pelo almoxarifado, total da requisição.

35) Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir/enviar a requisição ela não seja alterada.

36) Deve possuir relatório de requisição a ser emitido na própria tela contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, prioridade, tipo, solicitante, responsável, almoxarifado solicitante, observação, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.

37) Possuir rotina para duplicação de requisição, criando uma segunda requisição, espelho da primeira, otimizando assim o trabalho e operacionalização do sistema. 38) Possuir cadastro de saída do almoxarifado, contando no mínimo, número da saída, data da saída, tipo de saída, status, opção para vinculação com alguma requisição ainda não vinculada a saídas, centro de custo solicitante, almoxarifado da saída, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, saldo, quantidade, valor unitário e valor total.

39) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma saída após sua conclusão.

40) Possuir relatório de saída contendo no mínimo, número da saída, data da saída, tipo, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação, item, unidade de medida, quantidade valor unitário, valor total.

41) Possuir cadastro de inventário, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, data de início, data de término, status, almoxarifado, responsável pelo inventário, item, estoque atual, estoque novo, lote, observação.

42) Possuir rotina ao iniciar um novo inventário para automaticamente reunir os itens do almoxarifado com o seu respectivo saldo, quando o item for sinalizado como conferido, deve automaticamente caso não tenha

108

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

informação do estoque novo, replicar o estoque atual para o estoque novo.

43) Possuir rotina para indicar no inventário se existe algum item está bloqueado, impedindo assim a sua movimentação.

44) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de um inventário após a sua conclusão/finalização.

45) Possuir rotina de devolução de entrada, contendo no mínimo, número da devolução, número da entrada a ser devolvida, data da devolução, tipo da entrada, número do documento, status, tipo de fornecedor, fornecedor, total desconto, total da nota, centro de custo, almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, percentual de desconto, valor do desconto, valor total, fabricante, lote, data de fabricação, data de validade e observação sobre a devolução.

46) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de entrada após a sua conclusão/finalização.

47) Possuir rotina que possibilite a devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, número da saída a ser devolvida, data da devolução, tipo de saída, status, requisição, centro de custo, almoxarifado, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

48) Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de saída após a sua conclusão/finalização.

49) Possuir relatório de devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, data da devolução, número da saída devolvida, data da saída, tipo da saída, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação sobre a devolução, item, unidade de medida, quantidade, unidade valor total.

50) Possuir mecanismo de bloqueio para impedir a geração do relatório de devolução de saída, caso a devolução ainda não tenha sido concluída/finalizada.

51) Possuir relatório de listagem de entrada SINTÉTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

52) Possuir relatório de listagem de entrada ANALÍTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor do desconto, valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

53) Possuir relatório de listagem de saída SINTÉTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

54) Possuir relatório de listagem de saída ANALÍTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado, Item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

55) Possuir relatório de movimentação item, contendo no mínimo: Almoxarifado, item, tipo de movimentação, data e hora da movimentação, unidade de medida, quantidade em estoque, quantidade saída, valor unitário, valor total, saldo total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,DOCX,RTF,XLSX,JPG,PPTX,HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

56) Possuir relatório de demonstrativo de variação do almoxarifado (DVA) contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, saldo do período anterior contendo quantidade, valor e total, movimentação do período contendo: entrada, quantidade e valor, saída contendo: quantidade e valor, saldo próximo período contendo: quantidade, valor e total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

57) Possuir relatório que demonstre o nível do estoque contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade reposição, quantidade saldo. Os itens identificados como necessidade de reposição devem ser destacados no relatório para fácil identificação do usuário. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

5. TRIBUTOS

TRIBUTOS MUNICIPAIS:

1. O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bem organizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.

2. O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.

3. O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar as principais rotinas de um formulário.

4. O sistema deve permitir o registro completo de dados de pessoas físicas e jurídicas, incluindo CPF/CNPJ (com validação obrigatória), informações de contato, e o cadastro de imagens e documentos. Além disso, deve possibilitar o registro de conselhos ou classes, permitindo múltiplos tipos de contato e conselhos para cada contribuinte.

5. O sistema deve permitir que, a partir do cadastro de contribuinte, seja possível acessar diretamente os imóveis e cadastros econômicos vinculados ao contribuinte. Isso garantirá uma visão integrada e facilitará a gestão das informações relacionadas.

6. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida que permita a seleção do tipo de origem do cadastro, a aplicação de filtros de pesquisa e a escolha de operadores de busca. Este formulário deve possibilitar o acesso direto ao cadastro do contribuinte, aos imóveis associados e à conta corrente do contribuinte, além de permitir a visualização ou impressão do demonstrativo de débito.

7. O sistema deve disponibilizar um formulário para o cadastro de rubricas contábeis, permitindo a inclusão de informações detalhadas como unidade/secretaria responsável e a definição se a rubrica é tributária ou não tributária. O formulário deve possibilitar a classificação das rubricas contábeis nas seguintes categorias:

- a) Atualização Monetária do Exercício;
- b) Juros de Mora do Exercício;
- c) Multa de Mora do Exercício;
- d) Atualização Monetária da Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- e) Juros de Mora da Dívida Ativa;
- f) Multa de Mora da Dívida Ativa;

8. O sistema deve disponibilizar um formulário para o cadastro de sub-rubricas vinculadas a uma rubrica contábil, facilitando a gestão das receitas diversas de preços públicos. Este formulário deve permitir:

a) Gerenciamento Eficaz: Oferecer ferramentas para administrar detalhadamente as receitas associadas a cada sub-rubrica.

b) Parametrização do Tipo de Cálculo: Definir o tipo de cálculo aplicável à sub-rubrica, seja ele fixo, percentual ou outro tipo específico.

a) Faixa de Valores por Ano: Configurar faixas de valores anuais para a sub-rubrica, possibilitando ajustes conforme mudanças nas receitas e tarifas.

9. O sistema deve possuir um formulário de cadastro instituições bancárias.

10. O sistema deve possuir um formulário de cadastro para conta/convênio, que permita a inclusão e gestão de informações detalhadas sobre cada instituição financeira, incluindo dados de contato, agência, número da conta, tipo de conta e outros detalhes relevantes para a administração bancária

11. O sistema deve incluir um cadastro de fundamentações legais do município, permitindo a inserção e gestão de informações detalhadas por tipo de rubrica. Esse cadastro deve possibilitar a definição de datas de início e fim da vigência para cada fundamentação legal, garantindo a atualização e a conformidade contínuas com a legislação aplicável.

12. O sistema deve disponibilizar um formulário unificado para o cadastro de faixas de Imposto de Renda (IR) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Este formulário deve permitir a inserção de dados por ano, incluindo as faixas de valores inicial e final, bem como as alíquotas e deduções correspondentes. A gestão deve ser clara e eficiente para garantir a correta aplicação das faixas e alíquotas durante o período fiscal.

13. O sistema deve possuir um cadastro para layout de arquivos de retorno bancário, permitindo a configuração e gerenciamento das especificações necessárias para integração com os formatos de retorno de diferentes instituições financeiras. Este cadastro deve possibilitar a definição de campos, estruturas e regras específicas para a importação e processamento de dados bancários retornados.

14. O sistema deve oferecer um formulário de configuração para o PIX de arrecadação, que deve ser impresso junto às guias de pagamento. Este formulário deve permitir:

a) Configuração do PIX: Definir os dados necessários para a inclusão do código PIX nas guias de pagamento, como chave PIX, informações bancárias e detalhes de configuração.

b) Integração com Guias de Pagamento: Garantir que o código PIX configurado seja incorporado corretamente nas guias de pagamento emitidas, facilitando o processo de arrecadação e pagamento.

c) Atualização e Manutenção: Permitir a atualização dos dados do PIX conforme necessário e gerenciar as configurações para garantir que todos os pagamentos possam ser realizados de forma eficiente e precisa.

15. O sistema deve disponibilizar um formulário de configuração anual que permita as parametrizações necessárias para o cálculo dos tributos municipais, garantindo a definição do calendário fiscal, de acordo com a legislação vigente do município. Este formulário deve incluir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- a) Parametrização que permitir a definição de regras e critérios para o cálculo dos tributos, incluindo alíquotas, faixas de valor, atualizações monetárias, e critérios específicos conforme a legislação municipal.
- b) Cadastro de calendário fiscal por parcela, conforme estipulado pela legislação local.
- c) Garantir a capacidade de atualizar e revisar as configurações conforme mudanças na legislação ou nas políticas fiscais do município.
- d) Assegurar que as parametrizações configuradas sejam integradas de maneira eficaz com os registros existentes e com o processo de geração de guias de pagamento.
16. O sistema deve fornecer um formulário de configuração anual para parametrização do cálculo de Juros de Mora, Multa de Mora, conforme a legislação do município. Este formulário deve permitir:
- a) Configuração de Juros de Mora:
- I. Tipo de Cálculo: Definir se os juros serão calculados de forma diária ou mensal.
 - II. Taxa de Juros: Estabelecer a taxa de juros de mora aplicável, com base nas diretrizes legais municipais.
- b) Configuração de Multa de Mora:
- I. Tipo de Cálculo: Determinar se a multa será calculada de forma fixa ou proporcional.
 - II. Valor da Multa: Definir o valor da multa de mora, conforme as regras estabelecidas pela legislação local.
17. O sistema deve fornecer um formulário de configuração anual para parametrização do cálculo da Atualização Monetária, de acordo com a legislação do município. Este formulário deve incluir:
- Tipo de Atualização Monetária:
- a) Permitir a escolha do índice de correção a ser utilizado, como SELIC, Correção Anual ou Correção Mensal.
- b) Configuração do Índice/Taxa aplicável conforme legislação municipal;
18. O sistema deve oferecer um formulário de configuração para definir as alíquotas de Honorário Administrativo e Honorário de Execução conforme a legislação do município. Este formulário deve incluir:
- a) Alíquota para Honorário Administrativo: Configuração da alíquota para serviços administrativos relacionados ao gerenciamento de processos tributários e fiscais.
- b) Alíquota para Honorário de Execução: Definição da alíquota para serviços relacionados à execução de processos de cobrança judicial.
- c) Tipo de Fórmula a ser aplicada para o cálculo do honorário de acordo as diretrizes e exigências legais do município
19. O sistema deve oferecer um formulário de configuração para acordos de dívida ativa que atenda às normas da legislação municipal, incluindo:
- a) Validação de CPF/CNPJ: - Verificação da obrigatoriedade do CPF ou CNPJ do contribuinte devedor no cadastro para garantir a legitimidade do acordo.
- b) Valor da Entrada em Acordos Parcelados: - Validação do valor de entrada para acordos parcelados, assegurando que esteja de acordo com as regras estabelecidas.
- c) Parametrização do Valor de Entrada - Definição do tipo de valor de entrada (valor fixo ou alíquota mínima) aplicável a pessoas físicas ou jurídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

d) Parametrização de Quantidade Máxima de Parcelas e Valor Mínimo da Parcela - Configuração do número máximo de parcelas e do valor mínimo da parcela, seja como valor fixo, alíquota mínima ou faixa de valores, conforme os critérios estabelecidos para pessoas físicas ou jurídicas.

20. O sistema deve disponibilizar um formulário de configuração para programas fiscais que conceda desconto e que inclua:

a) Data do Programa Fiscal: - Definição da data inicial e data final do programa fiscal, permitindo o gerenciamento do período de vigência.

b) porcentagem de Anistia: - Parametrização da porcentagem de anistia oferecida, diferenciada por tipo de pessoa (jurídica ou física).

c) Tipo de Entrada: - Configuração do tipo de entrada aceitável (valor fixo ou alíquota mínima) para o programa fiscal.

d) Tipo de Valor Mínimo da Parcela: - Definição do tipo de valor mínimo da parcela (valor fixo, alíquota mínima ou faixa de valores), ajustado conforme o tipo de pessoa (jurídica ou física).

21. O sistema deve permitir a gestão do cadastro imobiliário, contendo, no mínimo, as seguintes informações do imóvel:

Inscrição do imóvel e inscrição anterior;

- Número do medidor de luz e água;
- Logradouro, Faixa de Tributação;
- Bairro, Número de Porta;
- Loteamento;
- Quadra, Lote, Bloco, Número de Pavimento;
- Número e data de registro junto ao cartório;
- Data e número do habite-se;
- Data de aquisição;
- Data de revisão ou data de recadastramento;
- Endereço de correspondência;
- Proprietário responsável pelo imóvel;
- Cadastro de demais proprietários;
- Áreas do terreno, Area construída, Area comum, Area de mezanino e fração ideal;
- Valores venais territorial e predial distintos para cálculo do IPTU e ITIV;
- Inscrições confrontantes (frente, fundo, lado esquerdo, lado direito);
- Cadastro de protocolo relacionado ao imóvel;
- Permitir via atalho visualizar todos os IPTU lançados do imóvel;
- Permitir impressão da ficha cadastral;
- Permitir cadastrar anexo, imagens ou documentos vinculado ao cadastro de imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

22. O sistema deve oferecer, no cadastro imobiliário, uma interface com cards parametrizados que possibilitem o acesso rápido e direto às seguintes consultas: lançamentos, IPTU, ITIV, VISA, Ambiental, Alvará, Certidão, Acordo, Logradouro e Contribuinte.
23. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para imóveis, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, a aplicação de filtros e a escolha de operadores de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro do imóvel, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.
24. O sistema deve permitir o cadastro e o gerenciamento dos tipos de logradouro, possibilitando a administração de diferentes categorias de vias e áreas urbanas.
25. O sistema deve permitir o cadastro detalhado de logradouros, incluindo informações sobre faixas de tributação, PGV (Planta Genérica de Valores) para IPTU e ITIV, e o gerenciamento das características de infraestrutura associadas às faixas de tributação.
26. O sistema deve disponibilizar um cadastro para bairros, permitindo a inclusão e a administração de detalhes como a área do bairro, população, data de criação e fundamentação. Deve também permitir o registro de bairros limítrofes por frente, fundo, lado esquerdo e lado direito. Além disso, o cadastro deve possibilitar a inclusão de pontos de referência, serviços disponíveis e infraestrutura existente no bairro.
27. O sistema deve disponibilizar um cadastro para loteamentos, permitindo a inclusão e administração de detalhes relacionados às áreas dos loteamentos. Este cadastro deve incluir informações sobre a aprovação do loteamento, números dos lotes, áreas verdes, BCI (Boletim de Cadastral dos itens e características) do loteamento e observações ambientais.
28. O sistema deve disponibilizar um cadastro de zonas fiscais, permitindo a definição e a gestão das áreas de competência tributária. O cadastro deve incluir informações sobre o tipo de zona, detalhes da aprovação e os tributos aplicáveis a cada zona fiscal.
29. O sistema deve incluir um cadastro único para gerenciar as características gerais dos imóveis, abrangendo os seguintes aspectos:
- a) Ocupação do Lote;
 - b) Delimitação;
 - c) Regime de Utilização;
 - d) Bem Patrimonial;
 - e) Utilização;
 - f) Tipo de Aquisição.
30. O sistema deve incluir um cadastro único para gerenciar as características da edificação que compõem o imóvel, abrangendo os seguintes aspectos:
- a) Tipo de Edificação;
 - b) Padrão Construtivo;
 - c) Situação da Unidade Construída;
 - d) Estado de Conservação;
 - e) Alinhamento;
 - f) Posicionamento.
31. O sistema deve incluir um cadastro único para as características do terreno que compõem o imóvel, abrangendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- a) Situação da Quadra;
- b) Topografia;
- c) Pedologia.

32. O sistema deve incluir um cadastro único para as características que compõem o BCI (Boletim de Conclusão de Infraestrutura) do imóvel, abrangendo:

- a) Cobertura;
- b) Esgotamento Sanitário;
- c) Esquadrias;
- d) Estrutura;
- e) Nível de Acabamento;
- f) Paredes;
- g) Revestimentos.

33. O sistema deve incluir um cadastro único para as características de infraestrutura do logradouro ou faixa de tributação, abrangendo:

- a) Pavimentação;
- b) Abastecimento de Água;
- c) Rede Elétrica;
- d) Rede de Água Potável;
- e) Rede Telefônica;
- f) Acessibilidade;
- g) Coleta de Lixo.

34. O sistema deve incluir um cadastro único para a Planta Genérica de Valores (PGV) da edificação, permitindo a administração e o gerenciamento das informações relacionadas ao valor avaliação da construção.

35. O sistema deve contemplar um cadastro gerencial de empresas que inclua as seguintes informações:

- a) Inscrição Municipal;
- b) Data de Abertura, Situação e Data de Cadastro;
- c) Inscrição Imobiliária;
- d) Contribuinte Responsável pelo Cadastro Econômico;
- e) Logradouro e Faixa de Tributação;
- f) Endereço, Cep, Bairro, Número, Complemento, Telefone de Contato e E-mail;
- g) Inscrição da Empresa Matriz, Número do Registro NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas), Opção pelo Simples e Data de Revisão;
- h) Campo informativo para registrar restrições à empresa ou qualquer outra informação relevante para a gestão e o acompanhamento das atividades econômicas.
- i) Cadastro único para o Grupo de Incidência de Atividades, permitindo a classificação e o gerenciamento das atividades econômicas conforme suas categorias e regimes de incidência tributária;
- j) Cadastro Único para o Grupo e as Características do BCE, permitindo a gestão detalhada das características que compõem o boletim cadastral econômico do município, facilitando a administração na identificação e visualização;
- k) Cadastro Único de atividades principal e secundária da empresa, com a funcionalidade de visualização em grupo. Isso facilita a gestão e o acompanhamento das atividades econômicas da empresa de forma integrada;
- l) Permitir o registro e a gestão das informações do contador responsável pela empresa, incluindo dados como nome, contato, número de registro profissional e outras informações relevantes para facilitar a comunicação e a administração contábil;
- m) Cadastro detalhado do quadro societário, permitindo o registro e a gestão das informações sobre os sócios e administradores da empresa, incluindo suas participações e responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

n) Cadastro de Faturamento que permita registrar e gerenciar os dados de faturamento da empresa, utilizando essas informações como base de cálculo das taxas aplicáveis.

o) Cadastro de Horário de Funcionamento que permita registrar e gerenciar os horários de funcionamento da empresa, permitindo a configuração detalhada dos períodos de operação e fechamento;

p) Cadastro de Anotações ou Protocolo que registre e gerencie os números associados a documentos e processos da empresa, facilitando o acompanhamento e a rastreabilidade das solicitações e comunicações.

q) Cadastro de anexo de imagens ou documentos relacionados à empresa, possibilitando o armazenamento e a gestão de arquivos pertinentes ao cadastro, como comprovantes, contratos e outros documentos importantes.

36. O sistema deve apresentar cards de acesso rápido no menu Econômico, permitindo a consulta direta aos cadastros de ISS, TFF, TLL, VISA, Ambiental, Alvará, Certidão, Acordo, Busca Econômica e Contribuinte.

37. O sistema deve incluir um formulário de consulta rápida para o setor econômico, que permita selecionar o tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro da empresa, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.

38. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo das características que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros:

a) Tipo de Natureza;

b) Porte da Empresa;

c) Tipo de Sociedade;

d) Características do Estabelecimento;

e) Documentos de Constituição;

f) Optante pelo Simples Nacional;

g) Horário de Funcionamento;

h) Bairro Fiscal.

39. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo da Incidência Tributária que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros de incidência por:

a) Incidência de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);

b) Incidência de TLL (Taxa de Licença de Localização);

c) Incidência de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

d) Incidência de VISA (Licença Ambiental);

e) Incidência de Enquadramento/Regime Especial;

f) Incidência da Exigibilidade de ISS (ABRASF);

g) Incidência do Meio Ambiente;

40. O sistema deve incluir um cadastro único para os grupos de atividades que compõem o cadastro econômico, abrangendo:

a) Atividade Relacionada à Taxa de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);

b) Atividade Relacionada à Taxa de TLL (Taxa de Licença de Localização);

c) Atividade Relacionada ao ISS Autônomo;

d) Atividade Relacionada ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) conforme a Lei 116;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- e) Atividade CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- f) Atividade Relacionada à Taxa de Publicidade;
- g) Atividade Relacionada à Taxa de Vigilância Sanitária;
- h) Atividade Relacionada à Taxa de Meio Ambiente;
- i) NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) - Código de Tributação Nacional para Reforma Tributária.

41. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para atividades econômicas, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro de atividade e a visualização de suas configurações de cálculos.

42. O sistema deve disponibilizar um formulário unificado que permita acesso rápido aos seguintes grupos de cadastros:

- a) Econômico/Empresa;
- b) Imobiliário/Imóvel;
- c) Logradouro;
- d) Certidão/Documentos/Tipos;
- e) Alvará/Documentos/Tipos;
- f) Declarações/Documentos/Tipos;
- g) Outros;
- h) Configurações Gerais;

43. O sistema deve incluir um menu de acesso rápido que permita a navegação direta entre os seguintes cadastros:

- a) Imobiliário;
- b) Econômico;
- c) Geral.

44. O sistema deve incluir um menu de busca avançada que ofereça acesso rápido às seguintes opções de pesquisa:

- a) Busca por Conta Corrente;
- b) Busca por Contribuinte;
- c) Busca por Imóvel;
- d) Busca por Cadastro Econômico.

45. O sistema deve incluir um menu específico para impostos que abranja as seguintes funcionalidades para:

IPTU:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

e) Permitir a visualização da dívida ativa relacionada ao IPTU;

f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

ITIV:

a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;

b) Permitir a impressão do DAM/GUIA do exercício;

c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;

d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;

e) Permitir a visualização da dívida ativa;

f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

ISS:

a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas por tipo de ISS;

b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;

c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;

d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo do imposto;

e) Permitir a visualização da dívida ativa;

f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Nota Avulsa:

a) Permitir informar o item da Lei 116 vinculado ao ISS e a alíquota no ato da emissão da nota fiscal;

b) Permitir a impressão do DAM;

c) Permitir a impressão da Nota Fiscal Avulsa.

46. O sistema deve incluir um menu específico para taxas que abranja as seguintes funcionalidades para:

Preço Público:

a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;

b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento):

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

TLL (Taxa de Licença de Localização):

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Vigilância Sanitária:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

Ambiental:

- a) Permitir a visualização de todos os lançamentos e parcelas;
- b) Permitir a impressão do(s) DAM(S)/GUIA(S) do exercício;
- c) Permitir a impressão do extrato ou demonstrativo de débito;
- d) Permitir a visualização das características que compõem o cálculo da taxa;
- e) Permitir a visualização da dívida ativa;
- f) Permitir a inscrição do débito em dívida ativa.

47. O sistema deve incluir um menu específico para a gestão de acordos da dívida ativa que permita:

- a) Realizar negociações da dívida ativa, tanto em cota única quanto parcelada, de acordo com as parametrizações de tipo de entrada e valores mínimos das parcelas;
- b) Permitir a realização de simulações de acordos.

48. O sistema deverá contemplar regra que ao cancelar um acordo de parcelamento, o sistema deverá:

- b) Gerenciar o saldo devedor da dívida, registrando as compensações de créditos sobre o saldo devedor;
- c) Garantir que o saldo devedor seja atualizado sem a necessidade de gerar uma nova dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

49. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para acordos, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro assim como visualização da situação do acordo, quantidade de parcelas, quantidade de parcelas vencidas.

50. O sistema deve oferecer funcionalidades completas para a gestão e emissão de certidões do município, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de módulo, grupo ou categoria da certidão. Deve permitir o acompanhamento da situação da certidão, exibir os dados do contribuinte, aplicar filtros de pesquisa, e registrar informações detalhadas como a data de emissão, número da certidão, data de validade e um campo para observações diversas.

51. O sistema deve oferecer funcionalidades completas para a gestão e emissão de alvará do município, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de módulo, grupo ou categoria do alvará. Deve permitir o acompanhamento da situação do alvará, exibir os dados do contribuinte, aplicar filtros de pesquisa, e registrar informações detalhadas como a data de emissão, número do alvará, data de validade e um campo para observações diversas.

52. O sistema deve oferecer funcionalidade completa para a gestão de emissão de alvará ou certidão do município, através de um formulário único, incluindo a capacidade de selecionar o tipo de documento a ser emitido, grupo ou categoria, permitindo o acompanhamento da situação, dados do contribuinte, e demais informações detalhadas como data de emissão, número, data de validade e campo para observações diversas.

53. O sistema deve incluir um menu gerencial específico para o agente financeiro, permitindo a gestão das seguintes funcionalidades:

a) Conciliações Bancárias por Arquivo de Retorno: Facilitar a conciliação de contas bancárias utilizando arquivos de retorno fornecidos pelos bancos.

b) Conciliações Bancárias por Baixa Manual: Permitir a conciliação de contas bancárias através da baixa manual de lançamentos.

c) Emissão de Relatórios:

Espelho: Gerar relatórios detalhados que fornecem uma visão completa dos lançamentos e conciliações.

Resumo: Emitir relatórios com uma visão geral e resumida das conciliações e transações financeiras.

Inconsistência: Produzir relatórios identificando inconsistências ou discrepâncias nas conciliações.

Sintético: Criar relatórios sintéticos que resumem as principais informações financeiras de forma compacta.

Analítico: Fornecer relatórios analíticos detalhados com informações extensivas para análise aprofundada.

54. O sistema deve incluir um formulário de manutenção da dívida ativa que permita a gestão completa dos registros, com as seguintes funcionalidades:

- Origem de Cadastro: Identificação da origem do cadastro da dívida.
- Rubrica: Especificação da rubrica ou natureza do débito.
- Fundamentação/Base Legal: Registro da fundamentação jurídica ou base legal relacionada ao débito.
- Situação: Indicação do status atual da dívida (ativa, cancelada, quitada, etc.).

120



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- Data do Fato Gerador: Registro da data em que o fato gerador da dívida ocorreu.
- Valor Original do Débito: Inclusão do valor original da dívida no momento de sua constituição.
- Histórico da Origem do Fato Gerador: Histórico detalhado sobre a origem e evolução do fato gerador.
- Cadastro de Processo/Protocolo: Permitir o cadastro e acompanhamento de processos ou protocolos relacionados à dívida.

- Atalho Rápido para Acordos: Disponibilizar um atalho rápido para visualizar os acordos realizados relacionados à dívida ativa.

1. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para dívida ativa, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura da manutenção da dívida, a visualização do histórico do fato gerador, a consulta aos acordos realizados e a simulação de novos acordos.

2. O sistema deve permitir a geração do Livro da Dívida Ativa, com a opção de filtrar por dívida tributária ou não tributária, e por tipo de tributo, incluindo IPTU, ITIV, ISS, TFF, TLL e Preço Público.

3. O sistema deve permitir a emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) com base no tipo de processo, seja administrativo ou judicial.

4. O sistema deve permitir a gestão das notificações e Certidões de Dívida Ativa (CDA) geradas, com a possibilidade de consultar e gerenciar por módulo, valor original e valor corrigido.

5. O sistema deve permitir a visualização de um dashboard para as Certidões de Dívida Ativa (CDA) e notificações, que inclua no mínimo:

- Geração por Ano: Visualização das CDA/notificações geradas por ano.
- Geração por Ano Vigente x Natureza em Formato Linha: Gráfico de linha mostrando a geração de CDA/notificações no ano vigente, categorizado por natureza.
- Geração por Ano Vigente x Natureza em Formato Pizza: Gráfico de pizza mostrando a distribuição de CDA/notificações no ano vigente, categorizado por natureza.
- Ranking dos 10 Contribuintes com Mais CDA/Notificações Emitidas: Listagem dos 10 principais contribuintes com o maior número de CDA/notificações emitidas.
- Geração por Tipo e Ano Vigente: Visualização das CDA/notificações por tipo e no ano vigente.

1. O sistema deve disponibilizar um formulário destinado à gestão do consultor, que permita exportar dados em formato Excel, incluindo:

- Dados do Imobiliário:
- PGV do Terreno
- PGV da Edificação
- BCI/Fatores de Cálculo
- BCI

Vigente

121

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- Dados do Econômico:

Todas as Atividades (TFF, TLL, CNAE, ISS, VISA, Meio Ambiente)

- Dados dos Lançamentos do Ano Vigente:

- IPTU Lançado
- ISS Lançado
- TFF Lançado
- TLL Lançado
- VISA Lançado
- Meio Ambiente Lançado

1. O sistema deve permitir a visualização de diversos dashboards, incluindo:

1. Cadastro Imobiliário;
2. Contribuinte;
3. Financeiro;
4. Lançamentos/Emissões;
5. Notificação/CDA;

2. Permitir exportação para TSE conforme Resolução nº 23.607/2019:

3. Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto, Xml)

6. PORTAL DO CONTRIBUINTE

a. O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bem organizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.

b. O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.

c. O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar os formulários do portal.

d. O sistema deverá possuir um formulário único solicitação de acesso/credenciamento por contribuinte;

e. O sistema deverá apresentar cards de acesso rápido, permitindo a consulta ou usabilidade mínima direta para:

1. 2ª via de IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano
2. 2ª via de IIV - Imposto de Transferência Inter Vivo
3. 2ª via de ISSQN - Imposto de Qualquer Natureza
4. 2ª via de TFF - Taxa de Fiscalização e Funcionamento
5. 2ª via de TLL - Taxa de Licença e Localização
6. 2ª via de VISA - Taxa Vigilância Sanitária
7. 2ª via de Taxa AMBIENTAL
8. 2ª Demais Tributos
9. Emissão de Alvará
10. Emissão de Certidão
11. Fale Conosco



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- f. O sistema só deverá permitir consulta, emissão de certidão, alvará ou 2ª via de guia para pagamento mediante login e senha.
- g. O sistema deverá possuir uma gestão dos textos para envio de e-mails, contemplando:
1. Solicitação de Acesso/Credenciamento:
 - a. Título cadastrado para envio de solicitações de acesso/credenciamento ao portal do contribuinte.
 - b. Texto/layout que compõem envio o e-mail com dados do credenciamento.
 2. Usuários:
 - a. Título cadastrado para envio aos novos usuários.
 - b. Texto/layout que compõem envio do e-mail com dados login cadastrado.
- h. O sistema deverá permitir o cadastramento de FAQ com funcionalidade busca aos tópicos cadastrados.
- i. O sistema deverá permitir consultar o IPTU lançado com as seguintes funcionalidades:
1. Filtro por Inscrição do Imóvel
 2. Filtro por Código do Imóvel
 3. Filtro por CPF do Proprietário
 4. Filtro por CNPJ do Proprietário
 5. Filtro por CPF do Responsável
 6. Filtro por CNPJ do Responsável
 7. Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte
 8. Impressão da Guia de Pagamento com QrCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.
- j. O sistema deverá permitir consultar o ITIV lançado com as seguintes funcionalidades:
1. Filtro por Inscrição do Imóvel
 2. Filtro por Código do Imóvel
 3. Filtro por CPF do Proprietário
 4. Filtro por CNPJ do Proprietário
 5. Filtro por CPF do Responsável
 6. Filtro por CNPJ do Responsável
 7. Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte
 8. Impressão da Guia de Pagamento com QrCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.
- k. O sistema deverá permitir consultar o TFF lançado com as seguintes funcionalidades:
1. Filtro por Inscrição Municipal
 2. Filtro por Código do Cadastro Econômico
 3. Filtro por CPF do Cadastro Econômico
 4. Filtro por CNPJ do Cadastro Econômico
 5. Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte
 6. Impressão da Guia de Pagamento com QrCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.
- l. O sistema deverá permitir consultar o TLL lançado com as seguintes funcionalidades:
1. Filtro por Inscrição Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

2. Filtro por Código do Cadastro Econômico
 3. Filtro por CPF do Cadastro Econômico
 4. Filtro por CNPJ do Cadastro Econômico
 5. Visualização do(s) lançamento(s) vencido, já aplicando encargos para pagamento no dia seguinte
 6. Impressão da Guia de Pagamento com QRCode correspondente a PIX de Arrecadação conforme convênio bancário.
- m. Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto, Xml)

8. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. O sistema deverá possuir menus intuitivos, modularizados e bemorganizados, com ícones e descrições claras. A estrutura dos menus deve seguir uma sequência cronológica, facilitando a navegação e a compreensão das funcionalidades.
2. O sistema deve oferecer acesso rápido às funcionalidades mais utilizadas por meio de menus, botões, atalhos ou outras opções de acesso rápido, garantindo eficiência e agilidade na navegação.
3. O sistema deve permitir o gerenciamento de emissões de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).
4. O sistema deverá atender ao modelo conceitual da ABRASF (Associação Brasileira das Secretárias da Fazendas das Capitais).
5. O sistema deverá possuir funcionalidade de Tour Interativo “passo a passo” apresentando o usuário como utilizar os formulários do portal.
6. O sistema deverá possuir um formulário único de credenciamento por tipo de contribuinte e informando se o cadastro/empresa/CNPJ é estabelecido ou não no município.
 - Prestador de Serviços
 - Não prestador
 - Condomínio
 - Contador
 - Cartório/Tabelião
7. O sistema deverá permitir o gerenciamento das atividades dos itens da Lei 116, possibilitando a configuração das alíquotas, obrigatoriedade de retenção, local de incidência e local de prestação do serviço.
8. O sistema deve permitir o registro completo de dados de pessoas físicas e jurídicas, incluindo CPF/CNPJ (com validação obrigatória), informações de contato, e o cadastro de imagens e documentos. Além disso, deve possibilitar o registro de conselhos ou classes, permitindo múltiplos tipos de contato e conselhos para cada contribuinte.
9. O sistema deverá permitir que, a partir do cadastro de contribuinte, seja possível acessar diretamente os cadastros econômicos vinculados a esse contribuinte, garantindo uma visão integrada e facilitando a gestão das informações relacionadas.
10. O sistema deverá apresentar cards de acesso rápido, permitindo a consulta ou usabilidade mínima direta para:
 - Autenticidade de NFS-e
 - Consulta RPS
 - FAQ
 - Fale Conosco
 - Denúncias
 - Manuais.
11. O sistema deverá possuir uma gestão dos textos para envio de e-mails, contemplando:
 - Credenciamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Título cadastrado para envio de solicitações de credenciamentos

Texto/layout que compõem envio o e-mail com dados do credenciamento.

Usuários:

Título cadastrado para envio aos novos usuários.

Texto/layout que compõem envio do e-mail com dados login cadastrado.

Configuração/parametrização dos textos e layout para envio de e-mails ao tomador de serviço, junto com a Nota Fiscal.

12. O sistema deverá permitir gestão de documentos a ser disponibilizado no portal da Nota Fiscal.
13. O sistema deverá permitir o cadastramento de FAQ com funcionalidade busca aos tópicos cadastrados.
14. O sistema deverá possuir opção de seleção de prestador autorizado de acordo a permissão de acesso do seu usuário do usuário, permitindo trocar o prestador, selecionando outro, sem a necessidade de saída do sistema.
15. O sistema deverá permitir ao prestador, configurar o nível de acesso dos seus usuários, nas seguintes funcionalidades:
 - Emissão de Nota
 - Substituição de Nota
 - Cancelamento de Nota
 - Geração de Guia de ISS
 - Configuração de Dados do Prestador (Imagem da Marca, e-mail)
16. O sistema deverá permitir o cadastramento das funcionalidades que deverão constar no portal da Nota Fiscal, como:
 - Login
 - Manuais
 - Autenticidade de Nota
 - Consulta de RPS
 - Legislação
 - FAQ
 - Fale Conosco
 - E outros
17. Para emissão de Notas, o sistema deverá permitir parametrizar e validar regras de acordo com a legislação municipal para os seguintes tópicos;
 - Emissão de Nota com competência anterior.
 - Existência de credenciamento para tomador de serviços. responsável pela retenção.
 - Obrigatoriedade do telefone do tomador.
 - Obrigatoriedade do e-mail do Tomador.
 - Obrigatoriedade do código nacional de serviços.
18. O sistema deverá contemplar parametrização para o Cancelamento/Substituição de Notas, as seguintes regras:
 - Permitam ou não o cancelamento automático.
 - Permitam estabelecer limite de quantidade de notas que podem ser canceladas no mês.
 - Permitam à substituição de notas apenas dentro da competência.
 - Permitam estabelecer limite de dias após o vencimento da competência para substituição da nota.
19. O sistema deverá permitir que, no momento da emissão da nota, o usuário informe o tipo de retenções federais (por valor ou alíquota).
20. O sistema deverá permitir que, no momento da emissão da nota, o usuário informe os dados do RPS (Data de Emissão, Número, Série e Tipo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

21. O sistema deverá possuir um calendário de vencimento de ISSQN.
22. O sistema deverá contemplar a funcionalidade da Nota/Declaração do Tomador, com os dados correspondentes ao(s) serviço(s) tomado(s).
23. O sistema deverá contemplar um cadastro gerencial de empresas do econômico com as seguintes informações:
- a) Inscrição Municipal;
 - b) Data de Abertura, Situação e Data de Cadastro;
 - c) Inscrição Imobiliária;
 - d) Contribuinte responsável pelo cadastro econômico;
 - e) Logradouro e Faixa de Tributação;
 - f) Endereço, Cep, Bairro, Número, Complemento, Telefone de Contato e E-mail;
 - g) Inscrição da Empresa Matriz, Número do Registro NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas), Opção pelo Simples e Data de Revisão;
 - h) Campo para registrar restrições ou qualquer outra informação relevante para a gestão e acompanhamento das atividades econômicas.
 - i) Cadastro único para o Grupo de Incidência de Atividades, permitindo a classificação e o gerenciamento das atividades econômicas conforme suas categorias e regimes de incidência tributária;
 - j) Cadastro Único para as características do BCE (Boletim Cadastral Econômico) facilitando a administração e a visualização;
 - k) Cadastro Único de atividades principal e secundária da empresa, com a funcionalidade de visualização em grupo. Facilitando ao usuário um acompanhamento das atividades econômicas da empresa de forma integrada;
 - l) Permitir o registro e a gestão das informações do contador responsável pela empresa, incluindo dados como nome, contato, número de registro profissional e outras informações relevantes para facilitar a comunicação e a administração contábil;
 - m) Cadastro detalhado do quadro societário, permitindo o registro e a gestão das informações sobre os sócios e administradores da empresa, permitindo o cadastrando das participações e responsabilidades.
 - n) Permitir cadastrar e gerenciar o faturamento da empresa, que pode compor fator de cálculo das taxas aplicáveis.
 - o) Permitir cadastrar e gerenciar os horários de funcionamento da empresa, por período de operação e fechamento;
 - p) Permitir cadastrar e gerenciar Anotações ou Protocolo por número e informações adicionais no cadastro da empresa, facilitando o acompanhamento e a rastreabilidade das solicitações e comunicações realizadas.
 - q) Cadastro de anexo de imagens ou documentos relacionados à empresa, possibilitando o armazenamento e a gestão de arquivos pertinentes ao cadastro, como comprovantes, contratos e outros documentos importantes.
24. O sistema deverá conter um formulário de consulta rápida para o setor econômico, que permita selecionar o tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve possibilitar a abertura do registro da empresa, a impressão do demonstrativo de débito, a visualização dos lançamentos realizados, a consulta à dívida ativa e a verificação dos acordos relacionados à dívida ativa.
25. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo das características que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros:
- a) Tipo de Natureza;
 - b) Porte da Empresa;
 - c) Tipo de Sociedade;
 - d) Características do Estabelecimento;
 - e) Documentos de Constituição;
 - f) Optante pelo Simples Nacional;
 - g) Horário de Funcionamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

h) Bairro Fiscal.

26. O sistema deverá permitir cadastrar no grupo da Incidência Tributária que compõem o Boletim Cadastral da Empresa (BCE), os sub - cadastros de incidência por:

- a) Incidência de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);
- b) Incidência de TLL (Taxa de Licença de Localização);
- c) Incidência de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- d) Incidência de VISA (Licença Ambiental);
- e) Incidência de Enquadramento/Regime Especial;
- f) Incidência da Exigibilidade de ISS (ABRASF);
- g) Incidência do Meio Ambiente;

27. O sistema deve incluir um cadastro único para os grupos de atividades que compõem o cadastro econômico, abrangendo:

- a) Atividade Relacionada à Taxa de TFF (Taxa de Fiscalização de Funcionamento);
- b) Atividade Relacionada à Taxa de TLL (Taxa de Licença de Localização);
- c) Atividade Relacionada ao ISS Autônomo;
- d) Atividade Relacionada ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) conforme a Lei 116;
- e) Atividade CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- f) Atividade Relacionada à Taxa de Publicidade;
- g) Atividade Relacionada à Taxa de Vigilância Sanitária;
- h) Atividade Relacionada à Taxa de Meio Ambiente;
- i) NBS (Nomenclatura Brasileira de Serviços) - Código de Tributação Nacional para Reforma Tributária.

28. O sistema deve disponibilizar um formulário de consulta rápida para atividades econômicas, permitindo a seleção do tipo de origem do cadastro, o tipo de filtro e o operador de busca. Este formulário deve

29. O sistema deve contemplar na impressão das guias de pagamento de ISSQN o Qr Code correspondente a PIX de Arrecadação conforme convenio bancário.

30. O sistema deverá permitir a gestão da guia de ISSQN:

Permitir selecionar quais notas deseja compor a emissão da guia.

Permitir aplicar exceção quando a nota em processo de solicitações de cancelamento não compor para emissão de guia.

Na emissão conter Qr Code Pix de Arrecadação

Permitir Cancelar Guia

31. Permitir exportação para TSE conforme Resolução nº 23.607/2019.

32. Permitir realizar exportação das consultas realizadas em formulário nos formatos (Excel, Html, Json, Listagem, Pdf, Texto,Xml)

1.3 - PROVA DE CONCEITO. (AMOSTRA)

1.3.1 DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS):

1.3.1.1 O pregoeiro exigirá da empresa que ofertou o menor preço, e ficou provisoriamente em primeiro lugar no certame a PROVA DE CONCEITO (AMOSTRA).

Após agendamento de data e horário, que deverá ser 24 horas após a solicitação via sistema. Todas as funcionalidades dos softwares deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, o que ocorrerá PRESENCIALMENTE nas dependências da Prefeitura Municipal do Município, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros dos setores, 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) das características da totalidade dos requisitos funcionais de cada sistema. E 100% (cem por cento) da Segurança, Tecnologia, Ambiente Operacional, Arquitetura e Usabilidade.

1.3.1.2. Quanto aos itens de funcionalidade não atendidos, serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, a empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica.

127

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

O não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

1.3.1.3. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

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

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

1.3.1.4. 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 do 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.

1.3.1.5. 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. Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

1.3.1.6. 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.

1.3.1.7. 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.

1.3.1.8. 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.

1.4.1. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

1.4.1.2. Migração das Informações em Uso:

1.4.1.3. 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 Pindaí, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

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

1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

- ✓ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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;
- ✓ Senhas - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Implantar uma solução para a gestão integrada de Contabilidade Pública, Financeiro e Orçamentária, Centro de Custos, Folha de Pagamento, Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio e Frota de Veículos, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses para que os processos de gestão administrativa neste regional deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas que implicam na utilização de recursos públicos, bem como atender as exigências normativas dos órgãos de Controle Interno e Externo.

2.2. Nesse sentido, revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de ferramentas deste projeto de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3. As atividades e os controles necessários à execução das funções contábeis, financeiras e orçamentárias possuem tal complexidade que é necessário o emprego de um sistema informatizado. Considerando os objetivos de controle expedidos pelas Leis, Normas e Acórdãos do Controle Externo que demandam por planejamento e transparência quanto ao emprego dos recursos públicos, requer-se uma solução que permita integração entre as áreas e sistemas de apoio relacionados a essas demandas;

2.4. A disponibilidade de um sistema informatizado de Contabilidade Pública, Financeiro e Orçamentária, Centro de Custos é essencial para que se mantenha a contabilidade em aderência às leis e normas vigentes e também é um sistema de informação estratégico para a área meio do Município e uma eventual indisponibilidade pode provocar danos significativos. Para reduzir o risco de perda de integridade das informações e manter o funcionamento das atividades finalísticas do Município é altamente recomendada a existência de suporte e manutenção. A ausência de suporte e manutenção para o sistema contábil pode paralisar ou retardar o serviço, de modo a comprometer as atividades do Município. Uma vez indisponível, aumenta o potencial de danos ao Conselho pela interrupção dos serviços contábeis e toda cadeia de processos de negócio que dependem desse sistema para a sua realização;

2.5. O serviço de suporte tem características de serviço de natureza contínua, pois o suporte deve ser prestado com tempestividade e o atendimento das necessidades de suporte é permanente porque a demanda não se exaure com uma única prestação de serviço. Cotidianamente ocorrem requisições de suporte tanto para apoio ao andamento normal das atividades quanto para atender às novas regulamentações e legislações emanadas bem como para a necessidade de melhorias em funcionalidades sistêmicas com intuito de aumentar a eficiência das áreas meio do Município, de forma que o suporte para o sistema contábil é essencial;

2.6. Um eventual fracionamento da prestação de suporte, sem a devida continuidade, pode prejudicar a integridade do sistema contábil porque, em casos de mudanças na legislação e/ou em normativos, o Conselho ficaria em não conformidade com os requisitos legais. A solução deve estar sempre em conformidade com a legislação vigente bem como observar as normas e exigências do TCU;

129

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

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

3.1.2.1. "Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuem a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012, que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

3.1.2.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs)."

3.1.2.3. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de setembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

3.1.2.4. A responsabilidade ética e legal pelo descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços que tenham chegado ao fim da sua via útil será da CONTRATADA detentora da solução.

3.1.2.5. No caso de descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços, deverá ser observado os procedimentos aqui estabelecidos e outros requisitos de segurança da informação do CONTRATANTE.

3.1.2.6. Exige-se, ainda, como obrigação da licitante vencedora, que esta deverá atender, no que couber, aos imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, juntamente com quaisquer outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente:

3.1.2.7. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições

3.1.2.7.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

3.1.2.7.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº 29 e 105.

3.2. Para fornecimento dos itens 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.

3.3. Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. Da Documentação: Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

3.4.1. Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista INSS, FGTS, Falência e concordata e declaração de que não emprega menores.

3.4.2. Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

3.4.3. Apresentar todas as documentações jurídicas exigidas conforme Edital.

3.5 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.5.1 O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço por lote;

3.5.2 Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;

3.5.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

3.5.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

3.6 – DA VISTORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

A **licitante** deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto ao Serviço de Protocolo e, pelo telefone (77) 36672245- ou email: licitação pindai@gmail.com.

A vistoria será acompanhada por representante do Município, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pela **licitante** em conformidade com Edital.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº14.133/21)

4.1 Deverão ser entregues, no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, contados da emissão da autorização de entrega, emitida pelo Município em remessa única.

4.2 Os serviços deverão ser entregues nos locais dos eventos, pré- estipulados, neste Município de Pindaí-BA

4.3 Garantia, manutenção e assistência técnica

4.3.1 O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, será de imediato ao recebimento definitivo do objeto, devido sua natureza.

4.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 horas dias, contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.6 O recebimento definitivo ocorrerá, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.7 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.9 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

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

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

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

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

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

respectivos substitutos.

5.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

5.13 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

5.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

5.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

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

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

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

6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até em até 30 (trinta) dias, após a entrega.

6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO
PROJETO/ATIVIDADE	2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
----------------------	--

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

PROJETO/ATIVIDADE	2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE	2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO 2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL 2097 – GESTÃO DO PNATE 2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE	2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL 2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU 2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR 2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE	2057 – GESTÃO DO FMAS 2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2293 – PROGRAMA DO CRAS
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE	2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE	4032 – GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PROJETO/ATIVIDADE	2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.2 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.3 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

9.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.6 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 a121 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.09. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

b) à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

d) a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Aviso de Dispensa de Licitação.



**ANEXO III– MODELO DE DECLARAÇÕES
DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A inscrita no CNPJ sob nº.... , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA:

1. que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
2. para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
3. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
5. que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;
8. que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado 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;
9. que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;
10. o e-mail: _____, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.
11. que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta do contrato/ata de registro de preços para formalização são:

Nome: CPF: , RG: .

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ: sediada à Rua, n.º , com sede na Cidade de , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº e de CPF nº..... DECLARA para todos os fins sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Janeiro de 2006.

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2025.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e ter a assinatura do representante legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 01- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
1	12	MÊS	CONTABILIDADE PÚBLICA (LOA/LDO/PPA) LICITAÇÃO, CONTRATO, CONVÊNIO, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (BASE ÚNICA - DECRETO 10.540/20 - SIAFIC)		
02	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO		
TOTAL GERAL					

LOTE 02- LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ					
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS / SERVIÇO PLATAFORMA 100% WEB	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
01	12	MÊS	FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS / SOCIAL PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL APLICATIVO MOBILE (IOS/ANDROIDE) BUSINESS INTELLIGENCE - BI		
02	12	MÊS	PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA		
03	12	MÊS	TRIBUTO MUNICIPAL, NOTA FISCAL ELETRONICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE		
04	01	MES	CONVERÇÃO DAS BASES DE DADOS, INSTALAÇÃO, TREINAMENTO		
TOTAL GERAL					

1 - O objeto desta licitação deverá ser executado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço e assinatura do contrato.

2 – Todas as despesas para a execução dos serviços, serão da responsabilidade da empresa / interessado licitante vencedora.

ESPECIFICAÇÕES: Os serviços em referência deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas no Edital, em nenhum momento podendo ser substituídas pelas descrições resumidas, constantes no Aviso divulgado no sítio.

Razão.

Razão Social: _____

Endereço _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

CNPJ: _____ INSC.EST: _____

INSC.MUN.: _____ Prazo de garantia: _____

Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).

Prazo de entrega: _____ após emissão de autorização da Secretaria Solicitante)

Data: ____/____/____.

6 _____

Assinatura – Responsável

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO

Contrato de execução de serviços de **locação de sistemas de Gestão Pública Municipal**, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PINDAÍ** e a empresa _____

O **MUNICÍPIO DE PINDAÍ**, com sede à Rua Tibério Fausto, 426, inscrita no CNPJ sob o nº 13.982.624/0001-01, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA**, portador da cédula de identidade nº 416046878, SSP-BA, CPF/MF N.º 343.309.765-87, doravante denominado de **CONTRATANTE**, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025, realizado por meio do processo administrativo nº 272/2024, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 233/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, pelos **Decretos Municipais nº 055, de 31 de julho de 2023 e 015, de 07 de fevereiro de 2024**, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto da presente licitação é a objetivando a Contratação de pessoa jurídica visando a locação de sistemas de Gestão Pública Municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos Sistemas em Plataforma 100% WEB de : Contabilidade Pública, LOA/LDO/PPA) Licitação, Contratos, Convênio, Transparência Pública, Folha de Pagamento (Recursos Humanos / Esocial), Aplicativo Mobile (IOS / Androide) Business Intelligence - BI, Portal do Servidor Municipal, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Tributos Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte. Incluindo implantação conversão, treinamento e suporte técnico, sob o regime de execução indireta, por empreitada tipo menor preço global por lote, em conformidade com as especificações constantes na proposta de preços, na forma da lei, do processo administrativo nº 272/2024.

Parágrafo Segundo – A cada alteração contratual, por acréscimo ou redução do objeto, valor ou prazo do Contrato, observados os limites legais estabelecidos nos arts. 235 e 238 da Lei Federal nº 14.133/2021, será acordado novo Cronograma, atendido o interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

O valor total do presente Contrato é de R\$ _____ (por extenso), cuja composição se encontra especificada na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as etapas estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro (Anexo XIV), observada a obrigatoriedade da reserva do percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato ou da Nota de Empenho para a última etapa, e obedecido o sistema de medições estabelecido neste Edital.

Parágrafo Primeiro – Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da**

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente*.

Parágrafo Segundo – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período–base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando–se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

Parágrafo Terceiro – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no *setor competente*.

Parágrafo Quarto – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no parágrafo primeiro, sem que a *entidade licitante* esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do **FGTS** e **INSS** de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista, declaração [a ser exigida nos contratos com cooperativa versando o fornecimento de mão–de–obra] de observância das normas de saúde e segurança do trabalho e documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas aplicáveis.

Parágrafo Sexto – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Sétimo – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e a data do efetivo pagamento, limitados a 23% ao ano.

Parágrafo Oitavo – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

Parágrafo Nono – Será retida a título de garantia da perfeita execução e funcionamento das obras, de preferência a conta da fatura final, parcela igual a 10% do valor do Contrato ou da Nota de Empenho, não devendo, conseqüentemente, a última fatura ser inferior a esta última percentagem.

Parágrafo Décimo– A garantia suplementar, constituída pelas retenções sobre as faturas, será liberada logo após a aceitação provisória das obras ou a prestação definitiva dos serviços, quando for o caso.

Caso se estabeleça exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nas contratações de obras e serviços, o parágrafo décimo primeiro poderá ser acrescido à cláusula quarta do contrato, com a seguinte redação:

Parágrafo Décimo Primeiro – Os pagamentos referentes às parcelas subcontratadas pela CONTRATADA com as microempresas e empresas de pequeno porte por ela indicadas serão efetuados diretamente às subcontratadas responsáveis pela sua execução.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Primeiro – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I-Io)/Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Parágrafo Segundo – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior. **Parágrafo Quinto** – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação do objeto do presente contrato obedecerá ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 009/2025.

CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter–se–á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas e especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

Parágrafo Primeiro – A Fiscalização da execução dos serviços caberá a comissão designada por ato da entidade licitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

Parágrafo Terceiro – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

Parágrafo Quarto – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA NOVA– PRAZO

A contratação terá eficácia a partir da data de publicação do instrumento correspondente vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

Parágrafo Primeiro – o prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- I – realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência na Descrição dos Serviços e na Proposta;
- II – tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;
- III – responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- IV – apresentar o documento de responsabilidade técnica relativo às obras e/ou aos serviços nas datas devidas, responsabilizando-se integralmente pelas penalidades decorrentes da falta de apresentação;
- V – atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;
- VI – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;
- VII – responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:
- a) em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
- b) no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
- VIII – responsabilizar-se integralmente pela iluminação, instalações e despesas dela provenientes, pelos equipamentos acessórios necessários à fiel execução das obras e/ou dos serviços contratados, assim como pela limpeza final da obra;
- IX – responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações Termo de Referência, com as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT**, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela Secretaria de Obras assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- X – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital durante todo prazo de execução contratual;
- XI – responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;
- XII – responsabilizar-se pelo licenciamento integral da obra perante entidades e órgãos públicos, inclusive o licenciamento ambiental;
- XIII – observar o disposto no **Decretos Municipais nº 055, de 31 de julho de 2023 e 58, de 04 de agosto de 2023**, no que couber.
- XIV – cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- XV – manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato;
- XVI – se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

XVII – informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

XVIII – comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

XIX – comprovar a implantação de programa de integridade nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, de que trata o § 4º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XX - efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observadas as exigências constantes no ordenamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;

II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo Município, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no ANEXO XV – TERMO DE REFERÊNCIA.

Parágrafo Primeiro – O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

Parágrafo Segundo – Os serviços executados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quarto – O objeto do presente Contrato será recebido:

a) provisoriamente, mediante apresentação da quitação do ISS, do comprovante de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes na obra, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida e declaração de regularidade trabalhista.

b) definitivamente, após o decurso do prazo de conservação e verificada a perfeita adequação do objeto aos termos contratuais.

Parágrafo Quinto – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra e/ou serviço, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, o MUNICÍPIO poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

(e) Advertência;

(f) Multa;

(g) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

(h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3) 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

Parágrafo Segundo – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

Parágrafo Terceiro – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

Parágrafo Quarto – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município de Pindaí-BA do ato que as impuser.

Parágrafo Quinto – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

Parágrafo Sexto – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

Parágrafo Sétimo – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Oitavo – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em **48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

Parágrafo Nono – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

Parágrafo Décimo – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Parágrafo Décimo Primeiro – As multas eventualmente aplicadas com base **na alínea “b” do caput desta Cláusula** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Parágrafo Décimo Segundo – A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput desta Cláusula é da competência da *entidade contratante* e a da alínea “d” é da competência exclusiva do titular do órgão ou autoridade máxima da entidade CONTRATANTE

Parágrafo Décimo Terceiro – A aplicação das sanções previstas no item 21.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Parágrafo Décimo Quarto – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

a) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do caput da Cláusula anterior;

b) Recurso a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

c) Pedido de Reconsideração no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

Parágrafo Único – Os recursos a que aludem as **alíneas “a” e “b”** do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXTINÇÃO

O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Segundo – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

Parágrafo Terceiro – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

Parágrafo Quarto – A **multa** referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

(a) a devolução da garantia;

(b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;

(c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

(d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

Parágrafo Sexto – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

Parágrafo Sétimo – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

Parágrafo Único – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO
PROJETO/ATIVIDADE	2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE	2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO 2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL 2097 – GESTÃO DO PNATE 2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE	2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL 2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU 2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR 2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE	2057 – GESTÃO DO FMAS 2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2293 – PROGRAMA DO CRAS
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE	2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE	4032- GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PROJETO/ATIVIDADE	2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Guanambi-BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Município na forma da legislação aplicável.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Pindaí-BA, ____ de _____ de 2025.

JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA

MUNICÍPIO DE PINDAÍ

CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA

(NOME, CARGO E CARIMBO DA EMPRESA)

Testemunha

Testemunha

PREGÃO ELETRÔNICO
009/2025 PE
Proc. Adm. 272/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 054/2025-055/2025