



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI – BAHIA
Avenida Mozart David, 01 – Centenário – Tel. (77) 3466-2151 ou 3466-2341
CNPJ: 13.677.109/0001-00

PREGÃO ELETRÔNICO 90002/2025

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA

OBJETO

Contratação de empresa especializada na locação de software de sistemas estruturantes e de Gestão Pública, objetivando atender o Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC, suprimindo as necessidades da Prefeitura, suas Secretarias e da Câmara Municipal do Município de Jacaraci-BA, incluindo conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, por tempo determinado, para atender as necessidades do Município de Jacaraci- BA.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia: 10/02/2025 às 08h30min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025
(Processo Administrativo nº 011/2025)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Jacaraci/ mediante Pregoeiro, designada pela PORTARIA nº 011/2025 de 06 de Janeiro de 2025, devidamente publicada, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando “locação de software de sistemas estruturantes e de Gestão Pública, objetivando atender o Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC”, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, pelas Leis Complementares n.º 123/2006, 147/2014 e 155/2016, pelo Decreto nº 158 de 02 de agosto de 2021, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e em seus anexos, e, demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na locação de software de sistemas estruturantes e de Gestão Pública, objetivando atender o Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC, suprimindo as necessidades da Prefeitura, suas Secretarias e da Câmara Municipal do Município de Jacaraci-BA, incluindo conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, por tempo determinado, para atender as necessidades do Município de Jacaraci- BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada por lote unico, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação se for de seu interesse.
- 1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no BLL e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



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

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 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.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. **Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.**

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos,



bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. 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;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. 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.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de



percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

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

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

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item

3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. *valor unitário e total do item;*

4.1.2. Marca, se for o caso;

4.1.3. *Fabricante, se for o caso;*

4.1.4. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.*

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

4.3. 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.

4.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em



percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.6.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.6.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.9.

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

4.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.9. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de



habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item

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

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

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 0,01 (um centavo)*.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

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

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema



ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre



lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

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

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

5.18.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a



negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.6 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para



contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.6.1. contiver vícios insanáveis;
- 6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a



indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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

6.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.16. Se a(s) amostra(s) 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) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.



- 7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de 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.
- 7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances



e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

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

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

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

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



- 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.4. 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.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. 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.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. 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.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões <http://blcompras.com>

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;



- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. 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;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da



comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. 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 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação



à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados a Prefeitura Municipal de Jacaraci-BA.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@jacaraci.ba.gov.br.

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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



- 11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e http://www.jacaraci.ba.gov.br/transparencia/compras/editais_de_licitacao endereço eletrônico: www.bll.org.br.
- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. **ANEXO I - Termo de Referência**
 - 11.11.2. **ANEXO II – Modelo de Proposta**
 - 11.11.3. **ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato**

Jacaraci, 20 de janeiro de 2025.

Deusedit Carvalho Rocha
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA - SERVIÇOS DE TIC

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na locação de software de sistemas estruturantes e de Gestão Pública, objetivando atender o Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC, suprindo as necessidades da Prefeitura, suas Secretarias e da Câmara Municipal do Município de Jacaraci-BA, incluindo conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, por tempo determinado.

1.1 ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	UNID	QTD	V. MENSAL	V. GLOBAL
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA SISTEMA DE PPA, LDO E LOA SISTEMA DE TESOURARIA SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA SISTEMA DE COMPRAS SISTEMA DE LICITAÇÃO SISTEMA DE CONVÊNIOS SISTEMA DE CONTRATOS SISTEMA DE ALMOXARIFADO SISTEMA DE PATRIMÔNIO SISTEMA DE OBRAS SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL SISTEMA DE CONTROLE JURIDICO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	MÊS	12		
02	SISTEMA DE CONTABILIDADE (SIAFIC) E TESOURARIA PARA CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12		
03	SISTEMA DE BI DO SIAFIC	MÊS	12		
04	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	MÊS	01		
VALOR TOTAL					R\$

- 1.2** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3** Considerando que se trata de uma contratação para a operação contínua de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 15 anos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4** O serviço é caracterizado como continuado, pois seu principal objetivo é fornecer um serviço público de alta qualidade de maneira constante e eficiente. Todos os softwares desempenham um papel essencial na estrutura administrativa e contábil, permitindo o gerenciamento e controle das informações de forma clara. Facilitando a fiscalização e a



tomada de decisões, visando melhorar a qualidade do serviço público. Dessa forma, a vigência plurianual se mostra mais vantajosa para a administração.

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

2.1 A descrição completa da solução está detalhada em um tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que consta no apêndice deste Termo de Referência;

3. **FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A contratação se faz necessária para atender às exigências do Decreto nº 10.540/2020 e do artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), além de promover uma maior integração dos serviços públicos municipais.

3.2 Esses sistemas são essenciais para aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos à população, promovendo a integração entre servidores, comunidade, setores sociais fundamentais e o cumprimento das legislações pertinentes. Bem como:

- Manter a transparência, eficiência e a segurança de todas as operações administrativas e contábeis;
- Gerir integralmente a folha de pagamento, abarcando o cálculo de vencimentos e descontos, garantindo o atendimento às normas trabalhistas e previdenciárias, como INSS, FGTS e IRRF.

3.3 Busca-se com a contratação:

I. **Aprimoramento das Rotinas Administrativas:** Modernizar os processos administrativos para evitar retrabalhos, redundâncias e falhas nos dados;

II. **Atendimento às Exigências de Transparência:** Facilitar o cumprimento das obrigações de transparência exigidas por órgãos de controle, como o SIGA e o Portal da Transparência, fornecendo informações precisas e confiáveis para a sociedade;

III. **Integração de Dados e Setores:** Unificar as diversas bases de dados existentes nos setores administrativos, saúde, educação, assistência social e gestão tributária, promovendo um compartilhamento eficaz de informações e facilitando o processo de tomada de decisões;

IV. **Padronização Tecnológica:** Integrar as soluções tecnológicas de forma a garantir maior eficiência operacional e atender às normas legais vigentes

3.4 O SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) será implantado para cumprir as exigências do Decreto nº 10.540/2020, que estabelece a padronização dos processos e proíbe a existência de mais de



um sistema financeiro no mesmo ente federativo, este, deve operar de forma integrada com os sistemas de compras, licitações, contratos, convênios, almoxarifado, patrimônio, frotas, obras, arrecadação e folha de pagamento.

O SIAFIC, terá as seguintes responsabilidades:

- I. Facilitar o cumprimento das exigências legais e a prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade;
- II. Garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos;
- III. Consolidar as informações financeiras de todos os setores municipais.

3.5 A contratação será efetuada por meio de processo licitatório, com julgamento com base no critério de menor preço global, em lote único. Essa abordagem visa assegurar a padronização dos sistemas e prevenir problemas causados por soluções desconexas ou incompatíveis.

3.5.1 Essa medida irá:

- I. Aumentar a eficiência administrativa e reduzir custos operacionais.
- II. Eliminar redundâncias de dados e processos.
- III. Melhorar a experiência do usuário, seja servidor ou cidadão, ao acessar os serviços públicos municipais.

4. RESULTADOS ESPERADOS:

4.1 Os resultados esperados com a locação de software é:

- a. Integração e centralização de dados;
- b. Otimização das rotinas administrativas;
- c. Padronização tecnológicas;
- d. Atendimento às obrigações de transparência;
- e. Controle orçamentário e Financeiro Integrado;
- f. Transparência e Acesso às informações.

Os tópicos acima estão mais detalhados no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação estará orientada pelos seguintes requisitos:

5.1 Requisitos de Capacitação:

5.1.1 Será necessário o treinamento da equipe da Prefeitura, Secretarias e Câmara Municipal de Jacaraci-BA, que irão operar com o software de gestão pública. O treinamento deverá ser realizado durante o período de implantação do sistema, com datas a serem definidas em comum acordo entre a Contratante e a Contratada.

5.2 Requisitos Legais:

5.2.1 O processo de contratação deverá estar em conformidade com a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 10.540/2020, e outras legislações pertinentes ao Município.

5.3 Requisitos Temporais:



5.3.1 Os serviços deverão ser prestados no prazo de até 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela Contratada e autorizado pela Contratante;

5.3.2 A contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência será feita em dias corridos, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o dia do vencimento, salvo se explicitamente indicado de forma contrária.

5.3.3 O prazo máximo para a implantação, migração de dados e treinamento será de 30 dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço e do recebimento da base de dados.

5.4 Requisitos de Segurança e Privacidade:

5.4.1 A solução fornecida pela contratada deverá atender integralmente às diretrizes de segurança da informação estabelecidas pela Contratante, garantindo a proteção e a privacidade dos dados.

5.5 Requisitos de manutenção:

5.5.1 Devido as características da solução, há necessidade de realização de manutenções, sejam elas: corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, buscando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aprimoramento de suas funções;

5.6 Vistoria:

5.6.1 Não será necessário realizar vistoria prévia nos locais de execução dos serviços, uma vez que a solução será implantada remotamente, conforme os requisitos estabelecidos.

5.7 Subcontratação:

5.7.1 A subcontratação do objeto contratual será permitida de forma parcial, desde que previamente autorizada pela Administração, conforme as condições definidas no contrato.

5.8 Teste de conformidade:

5.8.1 Será realizada uma verificação da amostra da solução apresentada pela licitante, para garantir que o sistema atenda aos requisitos técnicos e funcionais descritos neste Termo de Referência e no Anexo I, garantindo sua conformidade com as necessidades da Contratante.

5.8.2 Serão exigidas amostras do objeto, já explicadas na tabela acima deste termo de referência;

5.8.3 A **AMOSTRA** é entendida como uma seleção ou subconjunto das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

5.8.4 O **ROTEIRO** refere-se à sequência ordenada e lógica para a execução das funcionalidades, conforme estabelecido no Anexo I deste Termo, sendo delineado pela área técnica e validado pelo grupo gestor;



- 5.8.5 Os **requisitos da AMOSTRA**, conforme estabelecido pela área técnica, serão avaliados de forma objetiva, utilizando o critério "**SIM**" ou "**NÃO**", conforme detalhado no Anexo I deste Termo;
- 5.8.6 A LICITANTE que for declarada vencedora na fase de lances e habilitada conforme os critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, deverá disponibilizar profissionais técnicos para realizar apresentações e/ou eventos destinados à demonstração dos sistemas propostos, conforme as funcionalidades descritas no Anexo I. Esses eventos ocorrerão para a aprovação pelos servidores designados pela CONTRATANTE, conforme as disposições contidas neste Termo, em locais previamente definidos pelo setor responsável pela operação do sistema a ser contratado. A LICITANTE deverá comparecer no prazo máximo de 48 horas após convocação do agente de contratação/pregoeiro, sob pena de desclassificação caso não atenda a essa exigência.
- 5.8.7 A realização de prova de conceito em formato telepresencial ou virtual é expressamente proibida.
- 5.8.8 No momento da convocação, o agente de contratação/pregoeiro e sua equipe de apoio deverão indicar o local, o horário e a equipe técnica responsável pela verificação das amostras.
- 5.8.9 A exigência de teste de conformidade em 100% dos itens justifica-se pela necessidade de garantir, de forma plena e irrestrita, que o objeto contratado atenda integralmente aos requisitos técnicos, funcionais e legais estabelecidos no Termo de Referência. Tal medida assegura que todas as funcionalidades previstas sejam devidamente testadas e operacionais, prevenindo falhas, inconsistências ou prejuízos ao serviço público. Além disso, a conformidade total é essencial para sistemas e soluções que impactam diretamente a transparência, a eficiência administrativa e o cumprimento das normativas, como o SIAFIC, os Portais de Transparência e outros módulos de relevância estratégica.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADO

6.1 DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE compromete-se a cumprir as seguintes responsabilidades:

- 6.1.1 Designar o fiscal (técnico, administrativo e requisitante) e um gestor para acompanhar e monitorar a execução do contrato;
- 6.1.2 Enviar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento, conforme os critérios definidos no Termo de Referência;



- 6.1.3 Receber o produto ou serviço fornecido, assegurando que esteja em conformidade com a proposta aceita e com as verificações realizadas;
- 6.1.4 Liquidar os empenhos e realizar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estipulados no contrato;
- 6.1.5 Informar à contratada sobre quaisquer ocorrências ou situações relacionadas ao fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.6 Definir, quando aplicável, os padrões mínimos de produtividade ou capacidade de fornecimento da solução de TIC, com base em análises de mercado.

6.2 DO CONTRATADO:

O CONTRATADO deverá cumprir as seguintes responsabilidades:

- 6.2.1 Designar formalmente um representante devidamente qualificado para atuar junto à CONTRATANTE, o qual será responsável pela fiel execução das obrigações contratuais.
- 6.2.2 Cumprir de forma tempestiva todas as orientações e exigências provenientes da equipe de fiscalização do contrato, no que concerne à execução do objeto pactuado.
- 6.2.3 Reparar, de forma integral e às suas expensas, quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de culpa ou dolo de seus representantes, prepostos ou empregados, durante o cumprimento do contrato, sem prejuízo da fiscalização ou acompanhamento por parte da CONTRATANTE.
- 6.2.4 Disponibilizar todos os meios necessários para a realização da fiscalização do contrato, possibilitando que o representante da CONTRATANTE suspenda o fornecimento, de forma total ou parcial, quando houver justificativa plausível.
- 6.2.5 Manter as condições de habilitação exigidas ao longo de toda a execução do contrato, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.
- 6.2.6 Quando solicitado, manter uma equipe técnica devidamente qualificada, treinada e habilitada para a execução das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), conforme as especificações contratuais.
- 6.2.7 Garantir a manutenção da capacidade mínima de fornecimento ou produtividade da solução de TIC durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas.
- 6.2.8 Realizar a transição contratual quando necessário, em conformidade com as cláusulas estabelecidas no contrato.
- 6.2.9 O contratado assume a responsabilidade de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, quaisquer defeitos ou incorreções no objeto do contrato, seja na execução ou nos materiais empregados. A fiscalização não atestará a última medição dos serviços enquanto não forem resolvidas todas as pendências.
- 6.2.10 Nenhum recebimento será realizado enquanto o contratado não sanar as inconsistências verificadas na execução do objeto ou na cobrança.
- 6.2.11 O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado de sua responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço prestado, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução conforme os termos contratuais.



7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Início da execução do objeto:

7.1 A execução será iniciada de imediato, a partir da formalização da ordem de serviço e/ou assinatura do contrato.

7.2 Local e horário de execução dos serviços

- 7.2.1 O local de execução será: Sede da Prefeitura no Centro Administrativo - Avenida Mozart David, 01 – Centenário – CEP: 46.310-000 Jacaraci/Bahia;
- 7.2.2 O horário de realização dos serviços será de 07:00 às 17:00;
- 7.2.3 A prestação dos serviços ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal de Jacaraci-BA, suas Secretarias e na Câmara Municipal de Jacaraci-BA, podendo incluir outras unidades da administração pública municipal, interconectadas por meio de rede;
- 7.2.4 A base de dados dos sistemas deverá ser compartilhada entre os usuários, observando as normas e procedimentos de acesso conforme o Decreto nº 10.540/2020, artigo 1º;
- 7.2.5 O sistema permitirá a consulta, a atualização e a extração centralizada de dados, conforme o disposto no § 6º do art. 48 da LRF, Decreto nº 10.540/2020, artigo 1º;
- 7.2.6 O sistema deverá viabilizar a integração automática com outros sistemas estruturantes que possam impactar as informações fiscais, contábeis e orçamentárias, como controle patrimonial, arrecadação e contratações públicas, conforme § 1º, inciso III do art. 48 da LRF e Decreto Federal nº 10.540/2020, artigo 1º;
- 7.2.7 O sistema permitirá a geração de informações contábeis, orçamentárias e fiscais, respeitando periodicidade, formato e os sistemas definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), conforme § 2º do art. 48 da LRF;
- 7.2.8 O sistema deverá ser compatível com as diretrizes do SIAFIC, conforme as normas do Decreto Federal nº 10.540/2020.
- 7.2.9 A empresa contratada se compromete, por meio de declaração, a realizar a migração da base de dados existente no sistema atual para o novo sistema em até **30 (trinta) dias** corridos.
- 7.2.10 O sistema deverá estar plenamente funcional ao término da fase de implantação.

7.3 Migração e Conversão de Dados:

- 7.3.1 A conversão dos dados será realizada para garantir que as informações dos sistemas antigos da Prefeitura, Secretarias e Câmara Municipal sejam adequadamente manipuladas no novo sistema.
- 7.3.2 A conversão dos dados será baseada nos arquivos fornecidos pela equipe técnica da Prefeitura.
- 7.3.3 Após a finalização satisfatória da migração e conversão dos dados, será emitido um "Termo de Aceite de Migração e Conversão".

7.4 Etapa de Implantação

- 7.4.1 A implantação envolve a instalação, integração, configuração, customização, testes e liberação definitiva para uso dos usuários finais.



7.4.2 A execução ocorrerá conforme o cronograma que será apresentado pela contratada após a assinatura do contrato, respeitando as especificações e prazos do Termo de Referência.

7.5 Treinamento de Usuários

7.5.1 O treinamento capacitará os usuários para operar adequadamente todos os módulos e funcionalidades do sistema, e será realizado na sede do Município, em datas e horários definidos em comum acordo.

7.5.2 O número de usuários a ser treinado será ilimitado.

7.5.3 O treinamento cobrirá todas as funcionalidades de todos os sistemas/módulos, atingindo todos os usuários designados.

7.6 Termo de Aceite

7.6.1 Após a conclusão satisfatória dos serviços de migração, implantação e treinamento, será emitido o “Termo de Aceite”, que atestará a conclusão dos trabalhos no prazo máximo de 90 dias;

7.7 Manutenção e Hospedagem

7.7.1 Os sistemas deverão ser mantidos e hospedados em servidores na nuvem da contratada, com a devida infraestrutura para garantir sua disponibilidade;

7.7.2 A contratada deverá garantir a atualização dos módulos, sempre que necessário, para assegurar conformidade com as legislações federal, estadual ou municipal, durante a vigência do contrato.

7.8 DO SUPORTE TÉCNICO

7.8.1 A empresa contratada deverá oferecer, via internet, um sistema que permita à contratante abrir e acompanhar os chamados de suporte;

7.8.2 O suporte técnico poderá ser prestado por meio de telefone, internet ou deslocamento dos técnicos da contratada até o local de prestação dos serviços;

7.8.3 O suporte técnico será disponibilizado das 07:00h às 17:00h, nos dias úteis, nas dependências da empresa contratada.

7.8.3.1 PRIORIDADES DO SUPORTE:

I. Prioridade Máxima

1. Gravidade / Urgência

- Sistema totalmente inoperante;
- Erro no sistema que impede o cumprimento de um prazo crítico;
- Grande número de usuários afetados pela falha.

2. Prazo

- Ação imediata, com abertura do chamado;



- Solução dentro de 24 horas;
- Deve ser fornecida uma solução temporária.

II. Prioridade Elevada

1. Gravidade / Urgência

- Problema em funcionalidade, mas sem afetar a operação do sistema;
- Não há urgência imediata para o usuário;
- Alguns usuários podem ter seus problemas adiados;

2. Prazo

- Ação até 6 horas após a abertura do chamado;
- Solução dentro de 2 dias úteis;
- Deve ser apresentada uma solução provisória.

III. Prioridade Intermediária

1. Gravidade / Urgência

- Erro ou falha não classificada nas categorias anteriores.

2. Prazo

- Ação dentro de 10 horas após o registro do chamado;
- Resolução no prazo de até 5 dias úteis.

IV. Prioridade Baixa

1. Gravidade / Urgência

- O prazo de resolução não é urgente e a operação pode seguir normalmente.

2. Prazo

- Ação dentro de 24 horas após a abertura do chamado;
- Solução acordada conforme o tempo combinado entre as partes.

7.9 PREPOSTO E FISCALIZAÇÃO

7.9.1 A Contratada terá que designar antes do início da prestação de serviços o seu Preposto;

7.9.2 A Contratante poderá recusar o Preposto, desde que justificado. Dessa forma, a Contratada designará outro para o exercício da função;

7.9.3 A execução do contrato deverá ser monitorada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme o atr. 33 da IN SGD nº94, 2022.

7.10 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.10.1 O fiscal técnico do contrato, além das funções previstas em lei, deverá supervisionar a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições acordadas, buscando sempre os melhores resultados para a Administração;

7.10.2 O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, detalhando as ações necessárias para corrigir falhas ou defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.10.3 Caso identifique qualquer erro ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para corrigir a execução do contrato, estipulando um prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



- 7.10.4 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, com antecedência, sobre qualquer situação que exija uma decisão ou ação fora de sua competência, para que o gestor adote as providências necessárias, se for o caso;
- 7.10.5 Se ocorrerem fatos que possam impedir a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato;
- 7.10.6 O fiscal técnico avisará o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, para que possa ser feita a renovação ou prorrogação dentro do prazo;
- 7.10.7 O fiscal técnico realizará o recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado, atestando o cumprimento das exigências técnicas.

7.10.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 7.10.2.1 O fiscal administrativo, além das atribuições previstas na legislação federal e municipal, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará os empenhos, pagamentos, garantias, glosas e formalizações de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, se necessário, documentos comprobatórios;
- 7.10.2.2 O fiscal administrativo realizará o recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado, atestando o cumprimento das exigências administrativas.
- 7.10.2.3 Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo agirá de forma imediata para solucionar o problema, reportando ao gestor do contrato para que ele tome as medidas cabíveis, caso ultrapasse sua competência.

7.11 GESTOR DO CONTRATO

- 7.11.1 O gestor do contrato, além das funções legais, coordenará a atualização do processo de fiscalização e acompanhamento do contrato, registrando formalmente a execução no histórico de gerenciamento, incluindo ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, e elaborando relatórios para avaliar se são necessárias adaptações para atender aos objetivos da administração;
- 7.11.2 Acompanhará os registros feitos pelos fiscais, monitorando as ocorrências na execução e as medidas adotadas, comunicando, quando necessário, à autoridade superior para as situações que ultrapassarem sua competência;
- 7.11.3 Acompanhará as condições de habilitação do contratado para empenho e pagamento, registrando qualquer problema que interfira na liquidação e pagamento das despesas no relatório de riscos;
- 7.11.4 Emitirá documento comprovando a avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial sobre o cumprimento das obrigações do contratado, mencionando seu desempenho na execução contratual, com base em indicadores objetivos, e eventuais penalidades, que devem constar no cadastro de atesto de cumprimento;
- 7.11.5 Tomará providências para iniciar um processo administrativo de responsabilização e aplicação de sanções, conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente;



- 7.11.6 Deverá elaborar um relatório final sobre os resultados alcançados com a contratação, destacando as condutas a serem adotadas para aprimorar as atividades da Administração;
- 7.11.7 Enviará a documentação necessária ao setor de contratos para formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, conforme os valores definidos pela fiscalização e gestão, conforme o contrato.

7.12 DO RECEBIMENTO

- 7.12.1 Os serviços serão considerados como recebidos de forma provisória em até 10 (dez) dias, após avaliação dos fiscais técnico e administrativo, com a formalização por meio de termos detalhados, desde que atendidas todas as exigências técnicas e administrativas (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022). O prazo mencionado acima começará a contar a partir do recebimento da notificação de cobrança emitida pelo contratado, acompanhada da comprovação da execução dos serviços relacionados à parcela a ser paga;
- 7.12.2 O fiscal técnico será responsável pelo recebimento provisório do objeto do contrato, emitindo um termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências técnicas (Art. 22, X, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.12.3 O fiscal administrativo, por sua vez, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, emitindo um termo detalhado que comprove o atendimento das exigências administrativas (Art. 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.12.4 Caso haja um fiscal setorial, ele será responsável pelo recebimento provisório do objeto, considerando tanto os aspectos técnicos quanto administrativos;
- 7.12.5 No final de cada ciclo de faturamento, o fiscal técnico deverá avaliar o desempenho da execução do objeto e, se necessário, a qualidade dos serviços prestados com base nos indicadores estabelecidos. Essa avaliação poderá resultar na revisão dos valores a serem pagos ao contratado, sendo registrada em relatório a ser enviado ao gestor do contrato;
- 7.12.6 O recebimento provisório será considerado formalizado com a entrega do termo detalhado, ou, caso haja mais de um, com a entrega do último;
- 7.12.7 O contratado tem a obrigação de corrigir, substituir ou reparar, às suas próprias custas, qualquer defeito ou falha identificada no objeto do contrato, seja devido à execução ou aos materiais utilizados. A fiscalização não validará a última medição de serviços até que todas as pendências sejam resolvidas durante o recebimento provisório;
- 7.12.8 A fiscalização não atestará a última medição ou a única medição dos serviços enquanto persistirem pendências a serem resolvidas durante o recebimento provisório (Art. 119 c/c Art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.12.9 O recebimento provisório estará condicionado, quando aplicável, à conclusão de todos os testes de campo, além da entrega de manuais e instruções exigidos;
- 7.12.10 Os serviços poderão ser rejeitados parcial ou totalmente caso não atendam às especificações descritas neste Termo de Referência ou na proposta, sem prejuízo de sanções previstas;



- 7.12.11 Quando a fiscalização for realizada por um único servidor, o Termo Detalhado deverá registrar as análises e conclusões sobre as ocorrências durante a execução do contrato, abrangendo tanto a fiscalização técnica quanto administrativa. Todos os documentos pertinentes deverão ser encaminhados ao gestor do contrato para efetuar o recebimento definitivo;
- 7.12.12 Os serviços serão formalmente aceitos, de forma definitiva, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente. A aceitação dependerá da verificação da qualidade e quantidade dos serviços, formalizada por meio de um termo detalhado. O processo seguirá os seguintes passos:
- I. Emitir um documento que comprove a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial (se houver) sobre o cumprimento das obrigações do contratado, considerando o desempenho baseado em indicadores previamente definidos, além de eventuais penalidades aplicadas. Esta avaliação deverá ser registrada no cadastro de atesto de cumprimento das obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);
 - II. Analisar os relatórios e toda a documentação fornecida pela fiscalização. Caso sejam identificadas irregularidades que impeçam o pagamento, a fiscalização deverá indicar as cláusulas contratuais relacionadas e solicitar à contratada, por escrito, as correções necessárias;
 - III. Emitir um Termo Detalhado para formalizar o recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios e documentos apresentados;
 - IV. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato determinado pela fiscalização;
 - V. Enviar a documentação ao setor de contratos para formalizar os procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor apurado pela fiscalização e gestão.
- 7.12.13 Em caso de discordância sobre a execução do objeto, quanto à quantidade, qualidade ou dimensão, será necessário seguir o que está estabelecido no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A empresa será notificada para emitir a Nota Fiscal relativa à parte da execução que não é controversa, permitindo a liquidação e o pagamento;
- 7.12.14 Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto o contratado não resolver as inconsistências detectadas na execução do objeto ou na documentação de cobrança;
- 7.12.15 O recebimento, seja provisório ou definitivo, não isenta o contratado de responsabilidade civil quanto à qualidade e segurança do serviço, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução perfeita do contrato.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

8.1 Em situações de inadimplemento na execução do objeto contratual, a contratante registrará as ocorrências conforme os seguintes parâmetros:

1. **Ocorrência:** O contratado não prestar os esclarecimentos solicitados em relação à execução dos serviços de forma imediata, exceto quando as solicitações envolvam



questões de natureza técnica, caso em que as respostas deverão ser fornecidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

2. **Sanção/Glosa:** Será aplicada uma multa de 1 % sobre o valor total do contrato para cada dia útil de atraso na prestação das informações solicitadas, seja por escrito ou por outro meio autorizado pela contratante, até o limite de 15 (quinze) dias úteis. Após esse período, será aplicada uma multa de 5 % sobre o valor total do contrato.

8.2 Conforme o artigo 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, serão efetuadas retenções ou glosas no pagamento, proporcionalmente à irregularidade observada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos seguintes casos:

- O contratado não atingir os valores mínimos aceitáveis estabelecidos nos critérios de aceitação, não produzir os resultados esperados ou deixar de executar as atividades previstas no contrato;
- O contratado deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior àquela demandada no contrato;

Esses procedimentos visam assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais e garantir que a execução do objeto contratado seja realizada de acordo com as condições acordadas, sem prejudicar a qualidade ou os prazos estabelecidos.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciará o prazo de dez dias úteis para a liquidação, conforme estabelecido nesta seção, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2 O prazo mencionado será reduzido pela metade, com a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações originadas de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3 Para a liquidação, o setor responsável deverá verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém os elementos essenciais e obrigatórios do documento, tais como:

- O período de validade;
- A data de emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período correspondente de execução do contrato;
- O montante a ser pago; e
- O eventual destaque de valores de retenções tributárias aplicáveis.

9.4 Caso haja erro na apresentação da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente, ou alguma circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será suspensa até que o contratado tome as medidas corretivas necessárias, com o prazo reiniciado após a regularização da situação, sem custos para o contratante.

9.5 A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deve ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada por meio de consulta



online ao SICAF ou, caso não seja possível acessar o Sistema, por consulta aos sites oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- Verificar o cumprimento das condições de habilitação exigidas no edital;
- Identificar eventuais razões que impeçam a participação na licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que resultem em proibição de contratar com o Poder Público, bem como situações impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- Caso a consulta ao SICAF identifique irregularidade na situação do contratado, será enviada notificação por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- Caso não haja regularização ou a defesa seja considerada inadequada, o contratante deverá informar aos órgãos responsáveis pela fiscalização fiscal sobre a inadimplência do contratado, bem como sobre a existência de pagamento pendente, para que sejam adotadas as medidas necessárias para garantir o recebimento dos créditos.
- Persistindo a irregularidade, o contratante tomará as providências necessárias para rescisão contratual, conforme o processo administrativo pertinente, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa.
- Quando a execução do objeto for efetivamente realizada, os pagamentos seguirão normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. PRAZOS, MEIOS DE PAGAMENTO PARA EFETUAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Forma de Pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, com o valor creditado na conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado.

10.2 Data do Pagamento:

A data considerada para o pagamento será a data em que a ordem bancária for emitida para efetuar a transação.

10.3 Prazo de Pagamento:

O pagamento deverá ser efetuado dentro de um prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, conforme definido na seção anterior.

10.4 Correção monetária em caso de atraso:

10.4.1 Caso o Contratante atrase o pagamento, o valor devido será corrigido monetariamente;

10.4.2 A correção será feita entre o fim do prazo de pagamento e a data em que o pagamento for efetivamente realizado, utilizando índices como o IPCA, IGP-M ou INCC.

11. Retenção de Tributos

11.1 No momento do pagamento, será realizada a retenção dos tributos de acordo com a legislação fiscal aplicável no momento da transação.



11.2 Percentuais de tributos:

11.2.1 Independentemente dos percentuais de tributos indicados na planilha, se houver, será aplicada a retenção conforme os percentuais definidos pela legislação vigente no momento do pagamento.

11.3 Tratamento tributário para optantes pelo Simples Nacional:

11.3.1 O contratado que optar pelo Simples Nacional, conforme a Lei Complementar nº 123 de 2006, não estará sujeito à retenção tributária sobre os impostos e contribuições abrangidos por esse regime;

11.3.2 O pagamento estará condicionado à apresentação de documentação oficial que comprove o direito ao tratamento tributário favorecido previsto nesta lei.

12. FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A contratação a ser realizada envolve a locação de um software especializado que incluirá os seguintes serviços:

I. MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

- Realização da conversão da base de dados e reestruturação das informações presentes nos sistemas antigos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Jacaraci-BA, de modo que os dados possam ser utilizados no novo sistema;
- A conversão será realizada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da CONTRATANTE.

II. ETAPA DE IMPLANTAÇÃO

- A etapa de implantação envolve os serviços de instalação, integração, configuração, ajustes legais, realização de testes e liberação final para os usuários. Esta fase será executada conforme um cronograma apresentado pela CONTRATADA após a assinatura do contrato, respeitando as definições e prazos estabelecidos no termo de referência.

III. ETAPA DE TREINAMENTO

- A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores para realizar os treinamentos sobre o uso do software, que acontecerão em local definido em conjunto com o gestor e/ou responsáveis pelo contrato de Licença de Uso de Software;
- Os treinamentos ocorrerão em local a ser determinado, sendo responsabilidade da CONTRATANTE fornecer os servidores, as instalações físicas e os equipamentos necessários para a realização dos mesmos.

13. CRITÉRIOS E FORMAS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

13.1 Método de seleção e critério de avaliação da proposta:

O fornecedor será escolhido por meio de processo de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, de forma **ELETRÔNICA**, utilizando como critério de julgamento o menor preço global, em lote único.



13.1.1 Modalidade de execução

A execução do contrato será realizada por Empreitada por preço global/Unitário.

13.1.2 Aplicação da Margem de Preferência:

Não será aplicada margem de preferência neste processo de contratação.

14. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:

Para se habilitar, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

14.1 Habilitação jurídica:

- I.** Empresário individual: registro no Registro Público de Empresas Mercantis, perante a Junta Comercial de sua sede;
- II.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: registro da filial, sucursal ou agência no Registro Civil ou no Registro Público de Empresas Mercantis, com averbação no registro da matriz;
- III.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- IV.** Pessoa física: documento de identidade (RG) ou outro equivalente, com validade legal para identificação em todo o território nacional;
- IV.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, juntamente com a ata da assembleia que os aprovou, arquivada na Junta Comercial ou registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede, além do registro conforme o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;
- VI.** Sociedade simples: registro do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da sede, com documentos que comprovem a administração da sociedade;
- VII.** Sociedades empresárias, sociedades limitadas unipessoais – SLU ou sociedades identificadas como empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: registro do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, junto à Junta Comercial da sede, acompanhado de documentos que comprovem a administração da empresa;
- VIII.** Os documentos apresentados devem estar atualizados, incluindo todas as alterações ou consolidações pertinentes.

14.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- I.** Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- II.** Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, obtida junto à Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo todos os tributos federais e a Dívida Ativa da União, incluindo os relativos à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- III.** Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, conforme a atividade do fornecedor;
- IV.** Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos com a Justiça do Trabalho, conforme as disposições do Título VII-A da CLT;



- V. Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, conforme a atividade do fornecedor;
- VI. Microempreendedores individuais (MEI) que optem por tratamento diferenciado não precisarão apresentar a inscrição nos cadastros estaduais ou municipais;
- VII. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

14.3 Qualificação Econômico-Financeira

- I. Certidão negativa de falência emitida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme a Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;
- II. Balanço patrimonial, demonstração de resultados e outras demonstrações contábeis dos **dois últimos** exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- III. Empresas recém-constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, atendendo a todas as exigências de habilitação;
- IV. Os documentos mencionados acima se limitam ao último exercício caso a pessoa jurídica tenha sido criada há menos de dois anos;
- V. Os documentos deverão ser apresentados conforme os limites estabelecidos pela Receita Federal do Brasil para a transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Sped;
- VI. Empresas criadas no exercício financeiro da licitação devem atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- VII. O cumprimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser comprovado por meio de declaração assinada por profissional da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.4 Qualificação Técnica

- I. Declaração de que o licitante tem conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para cumprir as obrigações do objeto da licitação;
- II. A declaração acima pode ser substituída por uma declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando o pleno conhecimento das condições e especificidades da contratação;
- III. Comprovação da capacidade para executar serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, por meio de certidões ou atestados emitidos por entidades públicas ou privadas ou por conselho profissional competente, quando aplicável;
- IV. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;
- V. O fornecedor deverá fornecer todas as informações necessárias para comprovar a legitimidade dos atestados, incluindo, se solicitado pela Administração, cópia do contrato, endereço atual da contratante e local de execução do contrato, entre outros documentos;



15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado da contratação possui **CARÁTER SIGILOSO** e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Jacaraci, BA.

ORGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI

SECRETARIA: 2 - Secretaria Municipal de Administração - Sema

UNIDADE: 02.00.000 Secretaria Municipal de Administração - Sema

ATIVIDADE: 2046 Manutenção da Secretaria de Administração

ELEMENTO: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica

14. AUTORIDADE COMPETENTE

Jacaraci - BA, 17 de janeiro de 2025.

CLÁUDIO ZEFERINO ROCHA

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

DEUSDEDIT CARVALHO ROCHA

Prefeito MunicipalBA



ANEXO I - AMOSTRA E ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO

• DISPOSIÇÕES GERAIS:

Será considerado **desclassificado** da fase de amostra/prova de conceito o licitante que não cumprir o percentual mínimo exigido dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, conforme detalhamento a seguir:

ITENS	DESCRIMINAÇÃO	%.
01	Requisitos Gerais de Tecnologia;	100%
02	Requisitos Tecnológicos para atender ao SIAFIC	100%
03	Requisitos de Tecnologia de Business Intelligence	100%
04	Sistema Integrado de Contabilidade (SIAFIC)	90%
05	Sistema integrado de PPA	90%
06	Sistema integrado de LOA	90%
07	Sistema integrado de LDO	90%
08	Sistema integrado de Tesouraria	90%
09	Sistema de Portal da Transparência	90%
11	Sistema Integrado de Compras	90%
12	Sistema Integrado de Licitações	90%
13	Sistema Integrado de Contratos	90%
14	Sistema Integrado de Convênios	90%
15	Sistema Integrado de Almoxarifado	90%
16	Sistema Integrado de Patrimônio	90%
18	Sistema Integrado de Obras	90%
19	Sistema Integrado de Folha de Pagamento	90%
24	Portal do Servidor Municipal	90%
31	Sistema Integrado de Arrecadação Municipal	90%
32	Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-E)	90%
36	Sistema Integrado de Controle Jurídico	90%
37	Sistema Integrado de Portal do Contribuinte	90%
40	Business Intelligence de SIAFIC	100%

I. Os requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 devem ser integralmente cumpridos, sob pena de **desclassificação** do licitante;

II. Caso a fase de amostra ou prova de conceito não atenda às exigências supracitadas, o licitante que apresentar o menor preço e for habilitado será desclassificado, sendo convocado o segundo licitante com menor preço e habilitação, e assim sucessivamente, até que se cumpra integralmente as exigências previstas;

III. Fica expressamente vedada a realização da prova de conceito em formato telepresencial ou virtual;

IV. Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento na fase de amostra/prova de conceito correrão por conta exclusiva de cada licitante;

V. Os requisitos das amostras, conforme definidos pela área técnica, serão avaliados de



maneira objetiva, utilizando-se o critério de "SIM" ou "NÃO" para cada exigência;

VI. O licitante deverá comparecer, no prazo máximo de 72 horas após convocação do agente de contratação/pregoeiro, sob pena de **desclassificação**, caso não se faça presente;

VII. No momento da convocação, o agente de contratação/pregoeiro e sua equipe de apoio deverão fornecer informações detalhadas quanto ao local, horário e a equipe técnica responsável pela verificação das amostras;

VIII. A exigência de teste de conformidade de 100% dos itens se justifica pela necessidade de assegurar, de forma plena e irrestrita, que o objeto contratado atenda a todos os requisitos técnicos, funcionais e legais definidos no Termo de Referência. O percentual total de conformidade é fundamental para sistemas e soluções que afetam diretamente a transparência, a eficiência administrativa e o cumprimento de normas, como o SIAFIC, portais de transparência e outros módulos estratégicos.

• **DAS CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS TÉCNICOS:**

• **REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA:**

1. Os sistemas devem funcionar com o SGBD MS SQL Server ou PostgreSQL;
2. Os sistemas devem funcionar em arquitetura de três camadas, 100% na web e compatíveis com as últimas versões dos browsers Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome;
3. Os sistemas devem ser compatíveis com e JavaScript, HTML5 e CSS3;
4. Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação tomcat e/ou NGInx;
5. Os sistemas devem funcionar na plataforma JEE (Java Enterprise Edition); ou PHP;
6. Os sistemas devem fazer uso de tecnologia ajax PHP ou PHP;
7. Os sistemas devem permitir exportar os dados visualizados na grade dos formulários nos formatos de XML, HTML, e TXT;
8. Os Sistemas devem possuir nos formulários de edição, uma consulta avançada, para aplicar um ou mais filtros, em todos os campos do formulário e trazendo os dados filtrados para a grade de visualização;
9. Os sistemas devem permitir realizar o consumo de webservice de outros sistemas;
10. Os sistemas devem possuir um gerador de relatórios 100 % web, integrado, para operação pelos usuários capacitados, e que não necessite realizar nenhuma compilação para sua utilização;
11. Os relatórios construídos pelo gerador de relatório devem gerar os seguintes formatos: XML, HTML, PDF, XLS, RTF, TXT, CSV e JPEG;
12. Os sistemas devem permitir a criptografia dos dados desejados e armazenados no banco de dados;
13. Os sistemas devem permitir navegar em conexão segura e criptografada na internet através de certificado digital;
14. Os sistemas devem permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários, tanto manualmente pelo administrador do sistema ou automaticamente através de uma determinada quantidade de tentativas de acesso sem sucesso ou por um certo número de dias sem se realizar algum acesso ao sistema.
15. Os sistemas devem possuir uma tela que permita a visualização dos usuários bloqueados e das informações do bloqueio (data do bloqueio e do tipo de bloqueio);



16. Os sistemas devem permitir visualizar os usuários que estão conectados ao mesmo, em tempo real, mostrando o tempo de conexão e o ip de acesso;
17. Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários, que permita configurar o limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou de uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo, informação do histórico de login de acesso e informações históricas dos bloqueios e desbloqueios de acesso com seus tipos e motivos;
18. Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições;
19. Os sistemas devem permitir definir as permissões de acesso e visualização aos formulários e relatórios do sistema, bem como aos campos e demais objetos existentes nos formulários por grupo de usuários;
20. Os sistemas devem permitir a consulta e impressão do log de operação dos registros do sistema, apontando o usuário responsável pela operação, a data e a hora do registro, o tipo da operação (inclusão, alteração, exclusão ou impressão) e o conteúdo antes e depois da modificação, quando se tratar de alteração de dados;
21. Os sistemas devem possuir uma tela para configurar os parâmetros e realização do backup do banco de dados, pelo administrador do sistema dentro do próprio sistema;

OBS: OS REQUISITOS TECNOLÓGICOS ACIMA NÃO SÃO APLICÁVEIS AOS MÓDULOS DE BUSINESS INTELLIGENCE.

• **REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA ATENDER AO SIAFIC:**

1. Os Sistemas devem realizar a inclusão de dados padrões no formulário a partir de uma cópia já registrada;
2. Os Sistemas devem usar teclas de atalho para operação dos formulários;
3. Os sistemas devem ter uma tela para configurar o parâmetro de consumo de webservice de terceiros;
4. Os Sistemas devem possuir uma grade gerenciável para realizar pesquisa de registros, esconder campos e reordenar essas colunas;
5. Os sistemas devem exportar os dados dos formulários em XML, TXT e HTML;
6. Os Sistemas devem realizar consultas com um ou mais filtros nos formulários de cadastro;
7. Os sistemas devem ter uma ferramenta integrada para construir relatórios diretamente sem precisar compilar ou reiniciar o sistema;
8. Os sistemas devem gerar relatórios em TXT, PDF, HTML, XML, RTF e XLS por essa ferramenta de geração de relatório;
9. Os sistemas devem criptografar os campos do banco de dados banco de dado que armazenem as senhas;
10. Os sistemas devem permitir registrar e encaminhar de forma instantânea os atendimentos de suporte técnico dos usuários do sistema diretamente no helpdesk do canal de suporte da contratada a partir do menu do próprio sistema que está em uso, sem a necessidade de acessar outro sistema ou portal específico para essa tarefa, bem como realizar a verificação dos atendimentos abertos com seus status e respostas.



11. Os sistemas devem possuir uma consulta dos usuários que estão online em tempo real no sistema, mostrando quanto tempo está na conexão e qual o endereço do ip de acesso;
12. As operações de inclusão, exclusão ou de alteração de dados dos sistemas devem ocorrer por meio da internet com garantia de autenticidade através de conexão segura (Decreto nº 10.540/2020, art. 13);
13. Os sistemas devem permitir ao usuário administrador bloquear o acesso ao sistema de determinado usuário quando desejar revogar essa permissão, bem como restabelecê-la novamente a qualquer momento (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 4º);
14. Os sistemas devem bloquear de forma automática os usuários quando estes ultrapassarem a quantidade de tentativas de acesso parametrizada com falhas;
15. Os sistemas devem bloquear de forma automática os usuários quando estes ultrapassarem a quantidade de dias parametrizada que permanecerem sem acessar o sistema;
16. Os sistemas devem permitir consultar quais os usuários bloqueados com os dados do bloqueio e do acesso deste usuário;
17. Os sistemas devem permitir parametrizar as configurações da quantidade de dias de limite de expiração do acesso para a troca de senha de cada usuário;
18. Os sistemas devem permitir consultar o histórico dos dados de acesso do usuário e dos seus bloqueios e desbloqueios ocorridos;
19. Os sistemas devem permitir parametrizar as permissões de acesso e visualização dos formulários, campos e relatórios do sistema por grupo de usuários;
20. Os sistemas devem associar um usuário a um ou mais grupo de usuário do sistema acumulando suas configurações de permissões e restrições;
21. Os sistemas devem permitir aos usuários administradores autorizados consultar e imprimir a trilha de autoria do log das operação de inclusão, alteração, exclusão dos registros do sistema demonstrando o cpf e nome do usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação, além do tipo da operação e do conteúdo dos campos existente antes e depois da operação quando se tratar de alteração de dados (Decreto nº 10.540/2020, art. 12);
22. Os sistemas devem permitir consultar e imprimir a trilha de auditoria do log de impressão dos principais relatórios do sistema registrando o cpf, o nome do usuário, a data e a hora da operação, garantindo assim a auditabilidade das informações registradas e exportadas (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. II);
23. Os sistemas devem gerar um código de identificação próprio e intransferível para cada usuário (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 1º).
24. Os sistemas devem permitir sua autenticação de acesso através do código do CPF do usuário e senha, não sendo permitido a utilização de usuários genéricos (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 2º, inc. II);
25. Os sistemas devem exigir e registrar autorização expressa da chefia imediata ou do servidor hierarquicamente superior no cadastramento do usuário operador do sistema a fim de habilitar seu acesso ao sistema (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 2º, inc. I);
26. Os sistemas devem exigir e registrar a assinatura de um termo de responsabilidade pelo uso adequado do sistema no momento do primeiro acesso do usuário ao sistema (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 1º);



27. Os sistemas devem ser únicos e permitirem que todos os poderes e órgãos, incluídos as autarquias, fundações, fundos, empresas estatais, institutos de previdências e demais entidades do município, independe do poder e do tipo de administração, direta ou indireta utilizem o mesmo sistema e banco de dados de forma compartilhada e centralizada com a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis relacionados com a administração orçamentária, financeira, patrimonial e de controle (LRF art 48 § 6º, inc. III, Decreto nº 10.540/2020, art. 1, § 6º);
28. Os sistemas deverão ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários (Decreto nº 10.540/2020, art. 11);
29. Os sistemas devem manter integralmente de forma tempestiva e em tempo real os seus dados e informações contábeis, orçamentárias e fiscais pormenorizadas das gestões atual e anteriores por meio de site web padronizado e responsivo de amplo acesso público, através de dispositivos móveis sem prejuízo de desempenho e sem a exigência de cadastros prévios ou senhas de acesso atendendo aos requisitos de acessibilidade e ao compartilhamento de dados abertos para o devido conhecimento pleno e acompanhamento de toda a sociedade (Decreto nº 10.540/2020, art. 1, § 5º, art. 7, § 1º, art. 7, § 3º, inc I);
30. Os sistemas devem conter em seus documentos contábeis tais como nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, nota de alteração de empenho, conhecimento de receita a indicação do nome do produto e da empresa desenvolvedora da solução (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. III);
31. Os sistemas devem possuir um relatório que demonstre os custos dos programas e das unidades da administração pública (Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. V);
32. Os sistemas permitirão a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com os sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais (LRF, art. 48, § 1º, inc. III, Decreto nº 10.540/2020, art. 1º);
33. Os sistemas devem possuir rotina para congelar (preservar) todos os lançamentos analíticos de registros que afetem ou possam afetar a escrituração contábil dos atos e fatos e seus relatórios contábeis após o encerramento do prazo limite de prestação de contas relativo ao mês imediatamente anterior assegurando a inalterabilidade, integridade e a confiabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. II);
34. Os sistemas devem impedir qualquer alteração dos seus códigos-fonte ou da sua base de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis (Decreto nº 10.540/2020, art. 4º, § 10, inc. III);
35. O ambiente dos sistemas deve possuir uma rotina de backup do banco de dados que seja executada automaticamente uma vez ao dia com retenção de no mínimo cinco dias e que permita sua recuperação em caso de incidente ou falha (Decreto nº 10.540/2020, art. 15);

• **REQUISITOS FUNCIONAIS DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO PLENO AO SIAFIC**



1. Os sistemas devem permitir que todos os órgãos e entidades do município, independentemente do poder e da administração (direta ou indireta), utilizem o mesmo sistema e banco de dados de forma compartilhada e centralizada, a fim de registrar os atos e fatos contábeis relacionados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de controle (Decreto nº 10.540/2020, art. 1, § 6º) – Atendimento obrigatório;
2. A base de dados do sistema deverá ser compartilhada entre os usuários, respeitando as normas e procedimentos de acesso, conforme estipulado no Decreto nº 10.540/2020, artigo 1º;
3. O sistema deverá permitir a atualização, consulta e extração de dados e informações de maneira centralizada, conforme estabelecido no § 6º do art. 48 da LRF e Decreto nº 10.540/2020, artigo 1º;
4. O sistema deve permitir integração ou comunicação automática com outros sistemas estruturantes cujos dados possam influenciar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, entre outros (LRF, art. 48, § 1º, inciso III; Decreto nº 10.540/2020, artigo 1º);
5. O sistema permitirá a geração e disponibilização de informações contábeis, orçamentárias e fiscais, de acordo com a periodicidade, formato e sistema definidos pela STN, conforme § 2º do art. 48 da LRF;
6. O sistema permitirá o armazenamento, integração, importação e exportação de dados conforme os requisitos de formato, periodicidade e sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União (LRF, art. 48, § 2º) – Atendimento obrigatório;
7. O sistema deve garantir a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade das informações registradas e exportadas – Atendimento obrigatório;
8. O sistema deverá seguir os padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING – Atendimento obrigatório;
9. O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso baseados na segregação das funções de execução orçamentária, financeira, controle e consulta – Atendimento obrigatório;
10. O sistema impedirá o acesso de uma unidade gestora ou executora aos dados de outras, exceto para níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários – Atendimento obrigatório;
11. O cadastro de usuários será feito por CPF ou certificado digital – Atendimento obrigatório;
12. O sistema gerará um código de identificação único e intransferível para cada usuário – Atendimento obrigatório;
13. O sistema evitará a criação de usuários genéricos sem identificação por CPF – Atendimento obrigatório;
14. O sistema terá mecanismos de autenticação por CPF e senha, ou certificado digital com CPF – Atendimento obrigatório;
15. No caso de autenticação por CPF e senha, o sistema permitirá o controle de senhas, concessão e revogação de acesso – Atendimento obrigatório;
16. As operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema serão registradas, incluindo CPF do usuário, operação realizada, data e hora da ação – Atendimento obrigatório;
17. Somente usuários autorizados poderão consultar as operações descritas acima – Atendimento obrigatório;



18. Operações realizadas via internet terão garantia de autenticidade por meio de conexão segura – Atendimento obrigatório;
19. Os documentos relativos ao cadastramento e habilitação dos usuários serão mantidos em bom estado e arquivo eletrônico centralizado, acessível a órgãos de controle e outros usuários – Atendimento obrigatório;
20. A base de dados do sistema conterá mecanismos de proteção contra acesso não autorizado direto – Atendimento obrigatório;
21. O acesso direto à base de dados será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do sistema – Atendimento obrigatório;
22. O sistema registrará todas as operações realizadas pelos administradores, gerando histórico (logs) – Atendimento obrigatório;
23. O sistema realizará cópias de segurança da base de dados para recuperação em caso de falha ou incidente – Atendimento obrigatório;
24. As cópias de segurança serão realizadas diariamente – Atendimento obrigatório;
25. O sistema gerará um código de identificação único para cada usuário, conforme Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 1º – Atendimento obrigatório;
26. O sistema permitirá autenticação via CPF e senha, sendo proibido o uso de usuários genéricos (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 2º, inc. II) – Atendimento obrigatório;
27. O sistema exigirá autorização expressa da chefia imediata para cadastramento de usuários operadores (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 2º, inc. I) – Atendimento obrigatório;
28. O sistema terá mecanismos de controle de acesso baseados na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, e não permitirá que uma unidade tenha acesso aos dados de outra, exceto para acessos específicos definidos nas políticas de acesso (Decreto nº 10.540/2020, art. 11) – Atendimento obrigatório;
29. O sistema permitirá integração automática com sistemas que afetam informações orçamentárias, contábeis e fiscais (LRF, art. 48, § 1º, inc. III; Decreto nº 10.540/2020, art. 1º) – Atendimento obrigatório;
30. O administrador do sistema poderá bloquear o acesso de um usuário a qualquer momento e restabelecê-lo quando necessário (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 4º);
31. O sistema permitirá consulta e impressão do log de auditoria das operações realizadas no sistema, incluindo CPF do usuário, data, hora, tipo de operação e conteúdo alterado (Decreto nº 10.540/2020, art. 12);
32. O sistema permitirá consulta e impressão do log de auditoria dos relatórios de impressão, registrando CPF, nome do usuário, data e hora da operação, garantindo a auditabilidade das informações (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. II);
33. O sistema exigirá e registrará a assinatura de um termo de responsabilidade pelo uso adequado do sistema no primeiro acesso do usuário (Decreto nº 10.540/2020, art. 11, § 1º);
34. O sistema manterá dados contábeis, orçamentários e fiscais em tempo real, acessíveis ao público por meio de um site responsivo, sem necessidade de cadastro ou senha (Decreto nº 10.540/2020, art. 1, § 5º, art. 7, § 1º, art. 7, § 3º, inc. I);
35. O sistema deve incluir, nos documentos contábeis, a identificação do nome do produto e da empresa desenvolvedora da solução (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. III);



36. O sistema deverá possuir um relatório demonstrando os custos dos programas e unidades da administração pública (Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. V);
37. O sistema deverá manter a inalterabilidade e integridade dos lançamentos contábeis após o encerramento do prazo de prestação de contas, garantindo confiabilidade dos dados (Decreto nº 10.540/2020, art. 9º, inc. II);
38. O sistema impedirá alterações no código-fonte ou na base de dados que alterem a essência das informações contábeis (Decreto nº 10.540/2020, art. 4º, § 10, inc. III);
39. O ambiente do sistema terá rotina de backup automático diário, com retenção mínima de cinco dias e possibilidade de recuperação em caso de falha (Decreto nº 10.540/2020, art. 15);

• **REQUISITOS DE TECNOLOGIA DE BUSINESS INTELLIGENCE:**

1. Utilizar a plataforma web na camada de apresentação compatível com os principais *browsers* do mercado;
2. Executar o processo de ETL (Extração, transformação e carga) em horários agendados previamente de forma automática, sem a interferência humana a partir de um serviço de servidor;
3. Autorizar realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas;
4. Permitir a seleção de dados no tempo, através de ano e mês para cada visão de negócio a ser analisada;
5. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão;
6. Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados pelo usuário;
7. Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;
8. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos;
9. Permitir determinar o número de indicadores visualizado nos gráficos a partir de uma escala quantitativa e deslizante;
10. Permitir gerar os gráficos e tabelas extraídos em formato .html;
11. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato .csv;
12. Permitir realizar uma mudança de visualização da apresentação do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição e formatos disponíveis para cada gráfico;
13. Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;

• **SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE (SIAFIC):**

1. Autorizar o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade, nº do PIS / PASEP, nº do NIT, Nº do INSS, matrícula, dados bancários;
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail), telefone, fax, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, tipo de empresa, atividade econômica;
3. Permitir o cadastro de poder;



4. Permitir o cadastro de órgão;
5. Permitir o cadastro de secretária;
6. Permitir o cadastro de unidade orçamentária;
7. Permitir o cadastro das funções e subfunções;
8. Permitir o cadastro de rubricas de receitas;
9. Permitir o cadastro de elementos de despesas;
10. Permitir o cadastro de contas contábeis;
11. Permitir o cadastro de fontes de recursos;
12. Permitir o cadastro de programas;
13. Permitir a realização de lançamentos contábeis seja por evento, entre contas ou múltiplos;
14. Permitir encerrar o exercício congelando o saldo final para o ano seguinte;
15. Permitir o encerramento automático das VPAs e VPDs;
16. Permitir o encerramento do Sistema Orçamentário e Contas de Controle;
17. Permitir a abertura de exercício;
18. Admitir Apuração e Inscrição de Controle de RP;
19. Admitir fechar o mês por órgão, sendo possível escolher que tipo de item que deseja fechar (despesa, receita, lançamentos contábeis, reserva, estorno, entre outros);
20. Permitir Escrituração Contábil de sistemas estruturantes SIAFIC, decreto 10.540/2020;
21. Possuir mecanismo de auxílio para identificação de erros nos lançamentos ou de movimentação na razão;
22. Permitir o lançamento de receitas orçamentárias e extras;
23. Permitir realizar a consolidação das receitas orçamentárias e extras pagar (exceção quando algum órgão não é executado na base);
24. Admitir realizar transferências bancárias;
25. Admitir realizar transferências financeiras;
26. Admitir realizar Conciliação bancária;
27. Admitir consolidar as transferências financeiras pagar (exceção quando algum órgão não é executado na base);
28. Permitir realizar a consolidação das transferências financeiras pagar (exceção quando algum órgão não é executado na base);
29. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema.
30. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
31. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
32. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;



33. Produzir os novos DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
34. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil.
35. Permitir a emissão em lote das notas de subempenho, empenho, liquidação e pagamento;
36. Permitir a emissão de Notas de Alteração de Empenhos (NAE);
37. Permitir a emissão de capas de processo;
38. Permitir a emissão de listagem de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por período, filtrando credor, elemento de despesa, órgão, ação e fonte;
39. Permitir a emissão de estornos;
40. Permitir a emissão de extrato bancário;
41. Permitir a emissão de resumo bancário;
42. Permitir a emissão de listagem de transferências bancárias e financeiras;
43. Permitir a emissão do resumo mensal (capa do balancete);
44. Permitir a emissão da razão sintético e analítico, por conta bancária, por elemento de despesa, por classe, ou por natureza;
45. Expedir o decreto/fundamento: Alteração de QDD;
46. Expedir o decreto/fundamento: Crédito especial por anulação de crédito;
47. Expedir o decreto/fundamento: Crédito especial por excesso de arrecadação;
48. Expedir o decreto/fundamento: Crédito especial por superávit;
49. Emitir o decreto/fundamento: Crédito especial por operação de crédito;
50. Emitir o decreto/fundamento: Crédito extraordinário por anulação de crédito;
51. Emitir o decreto/fundamento: Crédito extraordinário por excesso de arrecadação;
52. Emitir o decreto/fundamento: Crédito extraordinário por superávit;
53. Emitir o decreto/fundamento: Crédito extraordinário por operação de crédito;
54. Emitir o decreto/fundamento: Suplementação por anulação de crédito;
55. Emitir o decreto/fundamento: Suplementação por excesso de arrecadação;
56. Emitir o decreto/fundamento: Suplementação por operação de crédito;
57. Emitir o decreto/fundamento: Suplementação por superávit;
58. Emitir o decreto/fundamento: Transposição / Remanejamento / Transferência de um órgão para outro – Transferido;
59. Emitir o decreto/fundamento: Transposição / Remanejamento / Transferência de um órgão para outro – Recebido;
60. Emitir o anexo do RREO: Anexo 1 (Balanço Orçamentário);
61. Emitir o anexo do RREO: Anexo 2 (Demonstrativo Execução das Despesa por Função/Subfunção);
62. Emitir o anexo do RREO: Anexo 3 (Demonstrativo da Receita Corrente Líquida);
63. Emitir o anexo do RREO: Anexo 4 (Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias);
64. Emitir o anexo do RREO: Anexo 6 (Demonstrativo dos Resultados Primários e Nominais);
65. Emitir o anexo do RREO: Anexo 7 (Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão);



66. Emitir o anexo do RREO: Anexo 8 (Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE);
67. Emitir o anexo do RREO: Anexo 9 (Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital);
68. Emitir o anexo do RREO: Anexo 10 (Demonstração da Projeção Atuarial do Regime de Previdência);
69. Emitir o anexo do RREO: Anexo 11 (Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos);
70. Emitir o anexo do RREO: Anexo 12 (Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde);
71. Emitir o anexo do RREO: Anexo 13 (Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas);
72. Emitir o anexo do RREO: Anexo 14 (Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária);
73. Emitir o anexo da RGF: Anexo 1 (Demonstrativo da Despesa com Pessoal Detalhado);
74. Emitir o anexo da RGF: Anexo 2 (Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida);
75. Emitir o anexo da RGF: Anexo 3 (Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores);
76. Emitir o anexo da RGF: Anexo 4 (Demonstrativo das Operações de Crédito);
77. Emitir o anexo da RGF: Anexo 5 (Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar);
78. Emitir o anexo da RGF: Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal);
79. Emitir o anexo do balanço: Anexo XII (Balanço Orçamentário);
80. Emitir o anexo do balanço: Anexo XII I (Demonstrativo de Execução Restos Não Processados);
81. Emitir o anexo do balanço: Anexo XII II (Demonstrativo de Execução Restos Processados e Não Processados Liquidados);
82. Emitir o anexo do balanço: Anexo XIII (Balanço Financeiro);
83. Emitir o anexo do balanço: Anexo XIV (Balanço Patrimonial);
84. Emitir o anexo do balanço: Anexo XIV I (Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro);
85. Emitir o anexo do balanço: Anexo XV (Demonstração das Variações Patrimoniais);
86. Emitir o anexo do balanço: Anexo XVI (Demonstrativo da Dívida Fundada Interna);
87. Emitir o anexo do balanço: Anexo XVI (Demonstração da Dívida Fundada Externa);
88. Emitir o anexo do balanço: Anexo XVII (Demonstrativo da Dívida Flutuante);
89. Emitir o anexo do balanço: Anexo XVIII (Inventário das Contas Ativo Não Circulante);
90. Emitir o anexo do balanço: Anexo XVIII (Inventário das Contas Ativo Permanente e Realizável);
91. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Ativo Financeiro;
92. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Ativo Permanente;
93. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Passivo Financeiro;
94. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Passivo Permanente;
95. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Ativo Circulante dos créditos e valores a Receber de Curto Prazo;



96. Emitir o anexo do balanço: Relação Analítica do Passivo Circulante e Não Circulante;
97. Emitir o anexo do balanço: Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária;
98. Emitir o anexo do balanço: Demonstrativo Dos Bens Móveis e Imóveis.
99. Emitir o livro contábil da Receita Classificada;
100. Expedir o livro contábil da Despesa Classificada;
101. Expedir o livro contábil da Livro Caixa Fiscal;
102. Expedir o livro contábil da Livro Razão;
103. Expedir o livro contábil do Livro Diário;
104. Exportar dados referente a DIRF;
105. Exportar dados referente ao MANAD;
106. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.
107. Exportar EFD-REINF;
108. Exportar SIOPE;
109. Exportar SIOPS;
110. Exportar Matriz de Saldo Contábil – MSC;

• **SISTEMA INTEGRADO DE PPA:**

1. Permitir cadastrar as informações sobre o Plano Plurianual;
2. Permitir o cadastro de poder;
3. Permitir o cadastro de órgão;
4. Permitir o cadastro de secretária;
5. Permitir o cadastro de unidade orçamentária;
6. Permitir o cadastro das funções e subfunções;
7. Permitir o cadastro de rubricas de receitas;
8. Permitir o cadastro de elementos de despesas;
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos;
10. Permitir o cadastro de programas, público-alvo, estratégias e contas contábeis;
11. Permitir o cadastro de ação e macroação;
12. Permitir o cadastro do objetivo da ação;
13. 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;
14. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
15. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices;
16. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes;
17. Permitir o lançamento das áreas temáticas;
18. Permitir o lançamento dos indicadores;
19. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA;
20. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA;
21. Permitir o lançamento de ação e macroação;
22. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA;
23. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;



24. Emitir relatório de ações por unidade executora;
 25. Emitir relatório de programas por macroações governamentais;
 26. Emitir relatório de síntese das funções governamentais;
 27. Emitir relatório de síntese de subfunções por função;
 28. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa;
 29. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso;
 30. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza;
- **SISTEMA INTEGRADO DE LOA:**
1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA;
 2. Permitir escolha de modelo para código reduzido da dotação (Sequencial ou Combinação Ação + Elemento de Despesa + Fonte de Recurso);
 3. Permitir cadastrar os poderes;
 4. Permitir cadastrar os Órgãos;
 5. Permitir cadastrar as secretarias;
 6. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias;
 7. Permitir cadastrar os centros de custos;
 8. Permitir cadastrar as funções e subfunções;
 9. Permitir cadastrar os programas;
 10. Permitir cadastrar as ações;
 11. Permitir cadastrar as rubricas de receitas;
 12. Permitir cadastrar os objetivos;
 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. Emitir o anexo Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
 16. Emitir o anexo Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
 17. Emitir o anexo Estimativa de receita por fonte;
 18. Emitir o anexo Despesas por função e subfunção;
 19. Emitir o anexo Despesas por programa;
 20. Emitir o anexo Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.
 21. Emitir o anexo Despesas e Receitas por Fonte de Recurso;
 22. Emitir o anexo Orçamento Fiscal;
 23. Emitir o anexo Seguridade Social;
 24. Emitir o anexo Programa de Trabalho de Órgãos e Entidades;
 25. Emitir os anexos com Aplicações dos Recursos;
 26. Demonstrativo de Aplicação com Pessoal - LRF, Art. 20 inciso III, alínea "b",
 27. Manutenção no Desenvolvimento do Ensino e Fundeb - Constituição Federal - Art. 212;
 28. Manutenção da Saúde com Recursos Próprios - Emenda constitucional nº 29/00;
 29. Despesa da Câmara Municipal;



30. Relatórios Comparativos entre PPA, LDO e LOA;

• **MÓDULO INTEGRADO DE LDO:**

1. Permitir o cadastramento de ações;
2. Permitir o cadastramento de programas;
3. Permitir o cadastramento de informações da lei de diretrizes orçamentária;
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 às 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, com todos os itens pertinentes (Cadastro de Poder, Órgão, Secretaria, Unidade Orçamentária, função, subfunção, rubrica de receita, elemento de despesa, conta contábil, fonte de recursos);
8. Permitir o lançamento de receitas; lançamento de despesas; lançamento de dívida consolidada; lançamento de renúncias;
9. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS;
10. Permitir o lançamento de margem de expansão;
11. 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;
12. Emitir o anexo Prioridades e metas;
13. Emitir o anexo Memória de cálculo da Receita;
14. Emitir o anexo Metas anuais e Metas fiscais;
15. Emitir o anexo Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas;
16. Emitir o anexo Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
17. Emitir o anexo Metas e ações por programa;
18. Emitir o anexo Metas e ações por função;
19. Emitir o anexo Margem de expansão da despesa;
20. Emitir o anexo Ações e Metas;

• **SISTEMA DE TESOUREARIA**

1. Permitir o cadastro de bancos;
2. Permitir o cadastro de agências;
3. Permitir o cadastro de conta bancária;
4. Permitir o cadastro de ordem de pagamento;
5. Permitir a configuração de cheques para impressão;
6. Permitir lançar os saldos bancários anteriores;
7. Permitir cadastrar os lançamentos não contabilizados anteriores;
8. Permitir reserva de saldo financeiro;
9. Permitir lançar receitas orçamentárias;
10. Permitir lançar receitas extra orçamentárias;



11. Permitir integração da receita própria, tributária;
12. Permitir o pagamento de despesas orçamentárias;
13. Permitir o pagamento de despesas extra orçamentárias;
14. Permitir realizar a devolução de receitas;
15. Permitir realizar transferência bancária;
16. Permitir realizar transferência financeira;
17. Permitir estornar pagamento;
18. Permitir realizar exportação de ordem bancária;
19. Permitir realizar conciliação bancária (manual ou automática);
20. Emitir listagem de receita arrecadada;
21. Emitir listagem de despesas pagas;
22. Emitir listagem de despesas empenhadas;
23. Emitir listagem de despesas liquidadas;
24. Emitir listagem de previsão de pagamentos;
25. Emitir listagem de boletim diário;
26. Emitir extrato bancário;
27. Emitir listagem de ordem de pagamento;
28. Emitir listagem de conhecimentos de receita;
29. Emitir demonstrativo de receita;
30. Emitir listagem de transferências bancárias;

• **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Permite ao usuário/operador prorrogar em 10 dias o prazo para dar a resposta, que inicialmente é de 20 dias, gerando uma nova tramitação e um envio de e-mail para o solicitante do pedido de informação;
2. Permite ao solicitante, via portal, complementar a solicitação do pedido de informação, caso exista a necessidade de inserir uma nova informação ao pedido;
3. Permitir publicação manual de documentos;
4. Possui relatórios para o gerenciamento de cada pedido de informação, sendo filtrado pelo número de protocolo, trazendo os dados do solicitante, da solicitação e das transações;
5. Possui relatórios que permitem visualizar os dados detalhados dos pedidos de informações;
6. Exibir gráfico no Portal de todas as solicitações de pedidos de informações, trazendo os pedidos atendidos, os ainda aguardando resposta, e os que estão ou não dentro do prazo;
7. O portal da transparência pública deve dar ampla divulgação e pleno conhecimento para o acompanhamento de toda a sociedade, em tempo real, dos plano plurianuais, leis orçamentárias anuais, leis de diretrizes orçamentárias, prestações de contas mensais e anuais junto com seus respectivo pareceres prévio, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal conforme suas periodicidade e formatos estabelecidos pelo STN (LRF, art. 48, § 2º, Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 2º);
8. Disponibilizar informações referente as despesas e receitas, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico, em atendimento a Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência);



9. Disponibilizar informações referente à despesa empenhada, a despesa liquidada e a despesa paga, inclusive a despesa extra-orçamentária (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea a, b e d);
10. Disponibilizar informações referente a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea c);
11. Disponibilizar informações referente ao processo de licitação da despesa (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea g);
12. Disponibilizar informações referente ao processo de dispensa da despesa (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea g);
13. Disponibilizar informações referente ao processo de inexigibilidade da despesa (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea g);
14. Disponibilizar informações referente aos convênios públicos realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea f);
15. Disponibilizar informações referente ao processo de execução da despesa, com o bem fornecido ou ao serviço prestado, com o nome do beneficiário do pagamento da despesa (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. I, alínea a e h);
16. Disponibilizar informações referente à previsão anual da receita; aos lançamentos de receitas; as receitas arrecadadas orçamentárias e extra-orçamentárias (Decreto nº 10.540/2020, art. 8º, inc. II, alínea a, b e c);
17. Possui rotina específica de estruturação hierárquica das unidades, para identificação da unidade imediatamente superior, sendo essa responsável por um pedido de informação ocorrido;
18. Permite vincular sub-unidades e usuários/operadores às unidades;
19. Permitir a solicitação de pedido de informação de pessoas físicas e jurídicas através do Portal, atendendo aos critérios da LAI 12.527/2011;
20. Permite fazer solicitação de pedido de informação, por dentro do sistema, assim como ter acesso a todos os pedidos que foram feitos às unidades, que o usuário/operador está vinculado;

• **SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS**

1. Permitir realizar requisição de fornecimento (RF) ao fornecedor;
2. Permitir vincular o empenho na requisição de fornecimento;
3. Permitir cancelar ou reabrir uma requisição de fornecimento;
4. Permitir o cancelamento parcial da requisição de fornecimento de modo que retorne o saldo para o contrato;
5. Emitir listagem de requisições realizadas filtrando por um determinado período;
6. Emitir relatório de requisições por produto filtrando por um determinado período;
7. Emitir relatório de requisições por solicitante filtrando por um determinado período;
8. Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras;
9. Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;
10. Permitir o cadastro de dotações;



11. Permitir o cadastro de forma de pagamento;
12. Permitir o cadastro de base legal;
13. Permitir o cadastro de forma de entrega;
14. Permitir o cadastro de produtos, serviços, veículos e medicamentos;
15. Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, cotação, itens a serem comprados e dotação orçamentária;
16. Permitir emissão de relatório do pedido de compra;
17. Permitir o cadastro do Documento de Formalização de Demanda – DFD;
18. Possui níveis de autorização da DFD: Autorização do Setor de Compras, autorização do Ordenador de Despesa;
19. Permitir o cancelamento da DFD;
20. Emitir o relatório da DFD;
21. Permitir alterar a fase em que se encontra a DFD, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo;
22. Permitir o cadastro do Plano de Contratação Anual - PCA a partir das DFDs;
23. Emitir a listagem do PCA;
24. Permitir o cadastro do Estudo Técnico Preliminar – ETP;
25. Emitir o relatório do Estudo Técnico preliminar;
26. Permitir o cadastro da matriz de risco da contratação;
27. Emissão do relatório da matriz de risco;
28. Permitir o cadastro do Termo de Referência – TR;
29. Emitir o relatório do Termo de Referência;

• **SISTEMA INTEGRADO DE LICITAÇÃO**

1. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão presencial;
2. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão presencial;
3. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão presencial;
4. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade;
5. Relatório de cotação;
6. Permitir geração de ofícios e pareceres;
7. Relatório dos mapas comparativos;
8. Possuir relatórios de dispensa;
9. Possuir relatórios de inexigibilidade;
10. Possuir relatórios de pregão;
11. Possuir relatório para acompanhamento do processo (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar);
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios;
13. Permitir a edição dos modelos de relatório da licitação, pregão, dispensa e inexigibilidade;
14. Gerar os arquivos dos informes mensais para o SIGA;



15. Permitir o cadastro da comissão de licitação;
16. Permitir o cadastro de veículo de publicação;
17. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo;
18. Permitir o cadastro de todo o processo de contratação direta por Dispensa ou Inexigibilidade;
19. Permitir a confecção de modelos de Atas;
20. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação, mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação;
21. Permitir realizar todo o processo licitatório, seja qual for o critério de julgamento: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou conteúdo artístico, maior retorno econômico, maior desconto;
22. Permitir incluir os fornecedores e suas cotações no processo licitatório;
23. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação;
24. Permitir anexar documentos a um processo licitatório;
25. Validar validade das certidões dos fornecedores;
26. Possibilitar alterar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Revogada, Deserta, Fracassada ou Suspensa);

• **SISTEMA INTEGRADO DE 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, conta bancária e tipo do convênio);
2. Permitir cadastrar os aditivos dos convênios;
3. Controle da prestação de contas;
4. Permitir cadastro de convênio concedidos e recebidos;
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio;
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica;
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica;
10. Listagem de convênios concedidos;
11. Listagem de convênios recebidos;
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios;

• **SISTEMA INTEGRADO DE 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. Permitir o cadastro de aditivos de contratos;
4. Controlar saldo dos itens do contrato;
5. Permitir o cadastro de atas de registro de preço;
6. Controlar saldo financeiro do contrato (saldo liquidado, empenhado e pago);
7. Controle de prazos de término de contratos;
8. Informar dotações orçamentárias;
9. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
10. 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;
11. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos;
12. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados;
13. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor;
14. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer;
15. Permitir lançar a rescisão do contrato;
16. Permitir fechar e abrir competências;
17. Permitir a criação de modelos de contratos;
18. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores;
19. Emitir relatório de saldo de contratos;
20. Emitir relatório de contratos vigentes;
21. Emitir relatório de contratos vencidos;
22. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor;
23. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

• **SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo e naturalidade;
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC;
3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios.
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
5. Sistema deve vir populado com os Eventos Contábeis conforme MCASP;
6. Sistema deve possuir cadastro Responsável do centro de custo;
7. Permitir o cadastramento de produtos com descrição, foto, ramo de atividade, unidade de medida, tipo, família e Almojarifados autorizados;



8. Permitir o cadastro de local de Entrega;
9. Permitir Cadastro de Almoxarifado descentralizado ou central;
12. Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;
13. Possuir rotina de requisição externa de material para fornecimento dos produtos\serviços;
14. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;
15. Possuir rotina de saída/baixa de material por tipo (consumo interno, perda em estoque e perda involuntária) por requisição;
16. Possuir rotina de transferência entre Almoxarifados;
17. Possuir rotina de devolução de material;
18. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados por família e produto em tempo real;
19. Permitir consultar as requisições que estão parcialmente atendidas, atendidas ou canceladas;
20. Possuir cadastro de inventário por Almoxarifado;
21. Relatório de gerenciamento de requisições de materiais;
22. Relatório de gerenciamento da saída de material;
23. Relatório de gerenciamento da transferência de material;
24. Possuir relatórios para controle de estoque;
25. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário;
26. Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxarifado;
27. Possui demonstrativos por conta contábil com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto e por almoxarifado;
28. Possuir relatório das movimentações dos produtos;
29. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado;
30. Permitir a exportação da movimentação mensal da dispensação de medicamentos para o HORUS/MS;

• **SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

1. Possuir cadastro das comissões patrimonial;
2. Possuir cadastros dos eventos contábeis conforme MCASP;
3. Permitir o cadastro de localização;
4. Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, valor residual, método de depreciação e evento contábil;
5. Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade;
6. Possuir cadastro de corretoras e seguradoras;
7. Deverá partir do princípio da competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal;
8. Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tomo, data de uso, foto do bem, centro de custo, tipo de entrada e etc.;



9. Permitir realizar o tombamento dos bens em série;
10. Deverá contemplar a transferência interna e/ou externa do bem podendo ser definitiva ou provisória;
11. Contemplar as manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem;
12. Permitir a exclusão individual ou em série dos bens;
13. Permitir efetuar baixa de bens individual em série ou em lote;
15. Possuir rotinas de depreciação, amortização e exaustão dos bens;
16. Possuir rotinas de reavaliação, redução de valor recuperável (*impairment*) e ajuste de exercícios anteriores com variação a maior ou a menor;
17. Deve contemplar a fórmula de cálculo patrimonial conforme os métodos: linear ou cotas constantes, unidades produzidas e soma de dígitos;
18. Deve permitir controlar o seguro patrimonial com informação da apólice, pagamento e vencimento;
19. Possuir cadastro do Inventário;
20. Permitir o envio automático das movimentações patrimoniais para o SIAFIC
21. Relação dos bens adquiridos no exercício com metadados;
22. Relatório Mensal de Bens (RMB) em conformidade com o MCASP/STF;
23. Livro tomo;
24. Sumário do patrimônio;
25. Sumário do patrimônio por faixa de valor;
26. Relatório de informação do movimento contábil;
27. Histórico do movimento contábil;
28. Relatório de transferência de bens;
29. Relatório de baixa dos bens;
30. Relatório de inventário;
31. Termo de responsabilidade;
32. Relatório de bens adicionado;
33. Relatório de Depreciação de Bens;
34. Relatório de Movimentação de bens agrupando por classe de conta;
33. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios;

• **SISTEMA INTEGRADO DE OBRAS**

1. Permitir o cadastramento dos Fiscais de Obras;
2. Possuir tabela com as funções de obras e suas unidades de medidas;
3. Possuir tabela com os tipos de obras;
4. Possuir tabela com os regimes de execução de obras;
5. Permitir o cadastro completo da Ordem de Serviço (OS), contendo: Número da OS, Descrição, Valor, Fornecedor, Objeto, Licitações/Dispensas ou Inexigibilidades, etc);
6. Cadastro completo da Obra contendo: Número, Descrição, Número da OS, Valor, Função da Obra, Datas, Prazo de Conclusão, Situação, Tipo de Obra e Fiscais da Obra;



7. Cadastro e Controle das Medições/Planilha da Obra contendo: início e término da medição, das notas fiscais da medição, Atestadores da medição e Valor;
8. Controle dos Contratos/Contratação de Mão de Obra anexos a Obra;
9. Cadastro e Controle dos Termos de Parceria/OSCIP e posteriores prorrogações;
10. Informações de Dotações Orçamentárias e posteriores apostilamentos da Obra;
11. Permitir o armazenamento de documentos;
12. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo da obra (Contratado, Fornecedores, Prestadores de Serviços);
13. Possui o controle das Obras por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
14. Possuir extrato de obras e relatório detalhado de obras;
15. Exportar os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia de fiscais por obra;
16. Exportar os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia de medições de obras;
17. Exportar os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia de contratos de obra;
18. Exportar os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia de termo de parceria da obra;
19. Exportar os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia de prorrogação do termo de parceria da obra;

• **SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Permitir o cadastro de pessoas com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, cônjuge, naturalidade, tipo de sangue, deficiência e foto;
2. Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
3. Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
4. Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, perfil profissional, vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
5. Permitir cadastramento de eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
6. Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ, Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo;
7. Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema;
8. Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes;
9. Possuir cadastro de agências bancárias com as seguintes informações: Nome da Agência, Banco, Endereço, contatos, responsável;



10. Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta, Número da conta, tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento, razão da conta, código do compromisso e parâmetro de transmissão;
11. Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentárias, centro de custo e local de trabalho;
12. Permitir cadastramento de diversos regimes: Administrativo regime geral de previdência social (CLT), cargo comissionado, estatutário e estagiário;
13. Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (cívico/religioso) e abrangência (nacional/estadual/municipal);
14. Possuir cadastro de tabelas de salário mínimo com informações referentes ao período de vigência e valor naquele período;
15. Possuir tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria);
16. Possuir cadastro específico para estagiários;
17. Possuir rotina que possibilita o recadastramento de dados dos servidores, em formulário distinto do cadastro principal do servidor;
18. Possuir cadastro de plano de saúde com informações referentes aos planos e as respectivas faixas de idade, percentual e valor;
19. Possuir mecanismo para atualização das tabelas de INSS, IRRF, Salário Família e Salário Mínimo, sem que o usuário necessite realizar tais cadastros;
20. Possuir parametrização com cálculos já definidos e Automatizados o cliente apenas escolhe os códigos que deseja utilizar para diversos eventos como (INSS, IRRF, Previdência Própria, 13º Salário, Adiantamento 13º, Desconto de Adiantamento 13º, 1/3 Férias, Abono Férias, Salário Família, Salário Maternidade, Licença Prêmio, Tempo de Serviço, Férias Vencidas, Férias Proporcionais, Horas Extras, Adicionais, Faltas além de diversos outros;
21. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao regime do funcionário;
22. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao cargo do funcionário;
23. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo a Unidade Orçamentaria do funcionário;
24. Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo ao centro de custo do funcionário;
25. Possuir rotina que define rubricas que serão isentas de cálculo de previdência própria por funcionário;
26. Permite efetuar o controle dos afastamentos, por tipo, seus períodos e a previsão de retorno às atividades;
27. Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referência salarial;
28. Permitir controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
29. Possuir cadastro de Concurso com possibilidade de efetuar upload do Edital;
30. Possuir cadastro de Processos Judiciais. Frisando que as informações contidas nesse cadastro poderão ser vinculadas a uma rubrica da Folha de Pagamento e exportadas para o e-social, conforme Layout do evento S-1070;
31. Permitir efetuar o controle dos pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados



para se efetuar o pagamento;

32. Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) ou percentuais;
33. Deve armazenar toda vida funcional dos empregados, de forma histórica, preservando informações por competência, permitindo há qualquer tempo a geração de relatórios da vida pregressa do servidor, como: cargo, dados bancários, centro de custo e regime;
34. Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
35. Administrar os períodos aquisitivos de licença Prêmio por servidor;
36. Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos em que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações;
37. Possuir cadastro de Prestador de Serviço, com lançamentos de valores recebidos pelo prestador e sem a obrigatoriedade de admissão na organização. Frisando que as informações provenientes desse cadastro serão exportadas para o e-Social através do evento S-1200;
38. Permitir em caso de recontração, o reaproveitamento de dados;
39. Permitir que seja parametrizado um limite de quantidade de tempo de serviço (anos) por funcionário;
40. Possibilitar efetuar exoneração em lote, por cargo, centro de custo, unidade, regime, local de trabalho e função exercida;
41. Possuir rotina para programação de férias coletivas;
42. Possuir rotina de gerenciamento de dados em lotes por servidores. A rotina possibilitará ao usuário alterar de forma individual ou coletiva, informações como: Centro de Custo, Aplicação, Data de Crédito, Data de Liquidação e Local de Trabalho. Estas alterações serão executadas em Folhas Abertas, Fechadas e nos cadastros dos servidores.
43. Possuir rotina de progressão automática de nível e referência de acordo com o tempo configurado pelo usuário;
44. Possuir rotina para pagamento de benefícios (alimentação – refeição). Rotina deverá possibilitar o cadastro de Faixa de Valores para recebimento do auxílio e suas respectivas cotas. Possibilitar definir os Cargos que irão ser contemplados com o benefício;
45. Possuir rotina para pagamento de vale transporte;
46. Permitir o processamento de folha de pensão alimentícia automaticamente com o valor descontado do funcionário;
47. Permitir o fechamento de folhas em lote (diversas folhas de uma única vez);
48. Possuir Interface única para lançamento de eventos fixo e periódicos;
49. Permitir a visualização de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da tela de cadastramento de funcionário;
50. Possuir rotina para geração de períodos de férias;
51. Possuir rotina de cálculo retroativo de reajuste. A rotina deverá contemplar filtro com os proventos que serão utilizados como base de cálculo. Também será disponibilizado ao usuário, a rubrica em folha que será lançado o valor do retroativo calculado;
52. Possuir rotina de readmissão em Massa, com filtros de intervalo de datas de demissão, Lotações, Cargo e Regime de Contratação. O usuário também terá a possibilidade de reaproveitar os lançamentos dos eventos do servidor readmitido;



53. Possuir rotina de cadastramento de contrato por funcionário, onde o cliente pode cadastrar vários modelos diferentes de contrato;
54. Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos podem ser por (cargo, regime, centro de custo, unidade ou geral).
55. Possuir rotina de Lançamentos externos por funcionário, sendo necessária a aprovação via formulário. Os eventos só serão calculados em folha após a autorização do usuário, que será feita individualmente ou em Lote;
56. Possuir rotina de Lançamentos de eventos RRA (Rendimentos recebidos acumuladamente) , com cálculo do IRRF específico proveniente de exercícios anteriores;
57. Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser por faixas de valores, grupo ocupacional, nível e referência, reajustando por percentual, valor a ser acrescido e valor fixo a ser definido, permitindo vincular a uma lei de alteração salarial;
58. Possuir rotina de Alteração de Plano de Carreira em Lote, possibilitando alterar o plano de carreira de servidores de forma ágil;
59. Possuir rotina de parametrização de visualização da folha que pode ser: geral, por lote, centro de custo, unidade, cargo, regime ou individual;
60. Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos;
61. Permitir a visualização da composição das bases de cada evento calculado por funcionário na folha processada;
62. Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos;
63. Parametrização das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos;
64. Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas por funcionário;
65. Possibilitar usuário de alterar a conta e agência de pagamento do funcionário de uma folha fechada, sem a necessidade de reabertura da folha;
66. Possuir rotina de Reintegração do servidor. Esta rotina preservará a data do desligamento do funcionário, assim como todas as informações cadastrais. As informações desse cadastro estarão aptas a serem exportadas para o e-Social através do evento S-2298;
67. Possuir rotina de permissão de acesso por usuário, na qual é possível definir o nível de acesso das informações por órgão, unidade orçamentária, centro de custo e local de trabalho;
68. Permitir a geração de arquivos de exportação para integração bancária com base em qualquer layout;
69. Permitir a geração de arquivos de exportação para abertura de contas bancárias (Ex: Bradesco e Caixa Econômica Federal);
70. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para RAIS;
71. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações anuais para DIRF;
72. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SEFIP;
73. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para CAGED;
74. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações mensais para SIGA/TCM-BA;
75. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o MANAD;



76. Permitir geração de exportação em meio magnético das informações para o PIS/PASEP;
77. Permitir a importação de arquivo magnético de empresas consignatárias;
78. Permitir a importação de consignação (Banco do Brasil, Caixa Econômica e Bradesco);
79. Possuir relatórios de conferência de eventos periódicos por servidor, com valores e quantidade de parcelas;
80. Possuir relatórios de conferência de cargos com informações (vagas disponíveis, vagas ocupadas e diferença);
81. Possuir relatórios de folha de pagamento demonstrando os valores pagos para o funcionário assim como os respectivos descontos, base de INSS, IRRF, previdência própria, jornada de trabalho, regime, cargo, banco agência, conta e etc;
82. Possuir relatório de relação bancária da folha dos funcionários que acompanha a remessa do arquivo bancário;
83. Possuir relatório de relação bancária dos pensionistas que acompanha a remessa do arquivo bancário;
84. Possibilitar a impressão de contracheque impresso em layout específico para o cliente;
85. Possuir relatório de relação de verbas mensal e relação de verbas anual;
86. Possuir relatório de GPS – Guia da Previdência Social;
87. Possuir relatório de GPP – Guia da Previdência Própria;
88. Possuir relatório de resumo INSS por centro de custo;
89. Possuir relatório de Resumo Geral da Folha, demonstrando todos os valores pagos de provento e desconto incluindo os cálculos patronais;
90. Possuir relatório de mapa da folha de pagamento, demonstrando detalhadamente os valores dos encargos sociais;
91. Possuir relatório de comparativo da folha de pagamento, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos na folha em dois meses diferentes;
92. Possuir relatório de comparativo de verbas por funcionário, possibilitando efetuar o comparativo dos valores pagos por funcionário e por verba de dois meses diferentes;
93. Possuir relatório de aviso e recibo de férias, podendo ser emitido de forma individual ou unificado;
94. Possuir relatório de ficha cadastral contendo as informações funcionais do funcionário;
95. Permitir a emissão de relatório de rescisão contratual;
96. Possuir relatório de certidão de tempo de serviço;
97. Possuir relatório de informe de rendimentos;
98. Possuir relatórios para o gerenciamento de períodos aquisitivos de férias, controlando os períodos em aberto;
99. Possuir relatório de aviso prévio;
100. Possuir rotina para geração e emissão de DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais;
101. Possuir relatório de relação de servidores admitidos por período;
102. Possuir relatórios para o gerenciamento de afastamentos e frequências;
103. Possuir relatórios para o gerenciamento de valores de margem consignável;
104. Possuir relatórios de requerimento de férias;



105. Possuir relatórios de quantitativo de servidores por faixa salarial, contemplando os valores de salário base e bruto;
106. Possuir integração com o sistema SIAFIC permitindo que a liquidação dos empenhos de pessoal ocorra diretamente e automaticamente pelo fechamento da folha de pagamento, de forma que os descontos da folha já gerem as consignações que serão retidas no pagamento da despesa orçamentária e o financeiro já realize os lançamentos da despesa extraorçamentária conforme o resumo das folhas de pagamentos fechadas;
107. Possuir integração com o sistema SIAFIC gerando automaticamente os documentos comprobatórios na liquidação da despesa de pessoal no momento do fechamento da folha de pagamento;
108. Possuir integração com o sistema SIAFIC gerando automaticamente os lançamentos de provisionamento de férias e décimo terceiro salários ao final do mês de acordo com as folhas de pagamentos fechadas;
109. Emitir relatórios analítico e sintético, que demonstre a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN;
110. Possuir relatório de resumo por regime com patronal;
111. Possuir relatório resumo de líquido bancário sintético por unidade, detalhando os valores pagos por conta de débito e unidade;
112. Possuir relatório resumo centro de custo por evento, separando os valores calculados dos eventos por centro de custo com os respectivos totais;
113. Possuir relatório de demonstrativo de pagamento de pensão alimentícia;
114. Possuir relatório de demonstrativo de servidor com remuneração por local de trabalho.

• **SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DO SERVIDOR**

1. Permitir o cadastramento de e-mail dos servidores através do qual será enviado a senha e link de acesso ao Portal do Servidor;
2. Possuir rotina para cadastramento de (Informativos/Notícias) que serão exibidas diretamente no Portal;
3. Permitir que seja efetuada solicitação on-line de login de acesso mediante preenchimento de formulário padrão;
4. Permitir que o funcionário efetue atualização on-line de seu endereço;
5. Permitir que o servidor faça requerimentos de diversas naturezas como : Abono de Faltas, Adiantamento do 13º, Dispensa de Função, retificação de tempo de serviço, entre outros;
6. Permitir que o administrador do portal gere os requerimentos por tipificação (“em Andamento”, “Indeferido”, “Deferido” e “em análise”). O administrador poderá responder os requerimentos, e estas respostas serão exibidas no Portal do Servidor Público;
7. Permitir alteração de senha diretamente no Portal;
8. Permitir recuperação de senha de acesso automaticamente no e-mail cadastrado no Sistema;



9. Possuir rotina que permite configurar a partir de que data os dados devem ser exibidos externamente no portal do servidor;
10. Permitir que o servidor possa emitir seu Contracheque;
11. Permitir que o servidor possa emitir sua Ficha Financeira;
12. Permitir que o servidor possa emitir seu Informe de Rendimentos;

• **SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

1. Possui opção que permite aplicar consulta a todos os itens e subitens existentes no Menu no sistema, facilitando a usabilidade do usuário aos cadastros/formulário existentes no sistema;
2. Formulários padronizados, com atalhos simplificados que permite uma acessibilidade a diversos outros sub-cadastros, permitindo uma análise rápida simultaneamente, tornando o atendimento;
3. rápido aos contribuintes;
4. Permite através do cadastro único do contribuinte ter acesso a todos os sub-cadastro do contribuinte vinculado à imóveis, empresas, cadastro autônomo, alvará, certidões, dívida ativa, identificado pelo código do contribuinte, CPF/CNPJ, otimizando o tempo dos usuários, quando análise de débitos de lançamentos em abertos;
5. Possui cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
6. Possuir o cadastro de uma ou mais endereços vinculados ao contribuinte;
7. Possuir acesso rápidos ao cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do contribuinte;
8. Possuir cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
9. Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
10. Possuir atalhos rápidos no cadastro de ambulante, para emissão de taxas ou alvarás;
11. Possuir cadastro Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro único dos contribuintes do município;
12. Possuir cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
13. Possuir cadastro de tipo de permissão, parametrizável por tipo de validade; relatório/layout a ser emitido, título e subtítulo do relatório e, o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
14. Possuir cadastro e o gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/ atalhos Permissionário;
15. Possuir rápidos no cadastro de Transporte/Permissionários, para emissão de taxas ou consultas;
16. Possuir cadastro de distrito e setor, e quadra;
17. Possuir cadastro de bairro e zoneamento do município;
18. Possui cadastro de loteamento do município, contendo informações mínimas de: (Nome, Porte, Bairro, Area Total, Área Verde, Quantidade de Quadra, Quantidade de lote, assim como o registro da fundamentação legal);



19. Possui cadastro de Condomínio (Horizontal/Vertical);
20. Possui cadastro de Conjunto Habitacional;
21. Possuir cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na planta genérica de valores;
22. Possuir cadastro de logradouros por faixa (seção/trecho), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
23. Possuir cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário;
24. Possuir cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro único dos contribuintes do Município;
25. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo: Registrando Data, o cadastrador ou digitador, assim como suas revisões;
26. Permitir identificar a situação do imóvel: Normal, Baixado/Inativo, Pendente, Remembrado, Cancelado e sua data e motivo;
27. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido, a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
28. Controlar o remembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
29. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro imobiliário, registrando a data, motivo e período, validade e número do processo;
30. Possuir identificação se o cadastro de imóvel, é participante do programa minha casa minha vida;
31. Possui identificação se o cadastro de imóvel, é destinado à locação e permitir informar que é o locador;
32. Possuir campos para identificação dos números dos registro, matrícula e rota correspondente à concessionárias de água, energia elétrica, telefonia e outros vinculado ao imóvel;
33. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para definição do endereço de correspondência;
34. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos dos dados de cartório/tabelionato, no mínimo nome do cartório/tabelionato, número do livro, número da folha, número da escritura e data do registro;
35. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do primeiro proprietário do imóvel;
36. Possuir no cadastro de imóveis, opção de anexar imagem ou arquivos;
37. Possui no cadastro de imóveis, cadastro que permite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
38. Possui cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
39. Possui cadastro de condomínio associado ao cadastro imobiliário;
40. Possui cadastro de conjunto habitacional associado ao cadastro imobiliário;
41. Possui cadastro de vistoria de imóveis, contendo informações sobre número do processo, número do pronunciamento, campo texto destinado à informações dos vistoriados, e campo texto destinado à informações da conclusão do cadastro.
42. Possuir cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;



43. Possuir cadastro de logradouros/trechos vinculado à testada principal ou não, vinculado ao cadastro imobiliário;
44. Permitir o cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do cadastro Imobiliário;
45. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos;
46. Permitir o cadastro das características do BCI (boletim cadastral do imóvel) com seus respectivos valores correspondente à tabela de Pontos;
47. Possuir cadastro da Planta Genérica de Valores da Construção/Edificação por exercício associada ao cadastro imobiliário;
48. Reconhecer o crédito tributário de todas as receitas próprias do município tendo como fato gerador seu lançamento neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC;
49. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação das receitas próprias do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema;
50. Possuir acesso rápidos aos lançamentos de IPTU do exercício vigente e anteriores, assim como acesso à dívida Ativa do respectivo do imóvel;
51. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
52. Possuir cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
53. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
54. Possui rotina que permita exportar lote de IPTU do exercício em formato txt, para confecção dos carnês por gráficas ou terceiros;
55. Possuir cadastro das naturezas de transações do ITBI/ITIV e base de cálculo;
56. Possuir cadastro de financiador;
57. Possuir cadastro de despachantes;
58. Possuir cadastro de tabelionatos;
59. Possuir cadastro de cartório;
60. Possuir campos específicos que permite à parametrização por exercício da emissão ITBI/ITIV, quanto à: quantidade de parcelas, alíquotas para pagamento avista, alíquota laudêmio, alíquota ITIV não financiado e alíquota ITIV financiado;
61. Possuir a identificação do tabelionato, tabelião, despachantes e financiador da transação na emissão do ITBI/ITIV;
62. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI/ITIV em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
63. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI/ITIV, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
64. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI/ITIV;
65. Possui regra que permita informar que é o responsável pelo pagto do ITBI/ITIV ao emitir do documento de arrecadação municipal (Adquirente ou Transmitente);



66. Possuir regra no ato do lançamento do ITBI/ITIV, que valida à existência de débitos da inscrição, impossibilitando à emissão do ITBI/ITIV em caso de inadimplência;
67. Realizar emissão do ITBI/ITIV sobre os parâmetros definidos por tipo de transação;
68. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI/ITIV agregando junto a cobrança taxa de laudêmio;
69. Possuir regra que impede a emissão do ITBI/ITIV sobre existência de débito junto ao IPTU e dívida Ativa;
70. Possuir cadastro das atividades econômicas mobiliário do Município relacionado com o cadastro de contribuintes único do Município;
71. Possuir relacionamento do cadastro de atividade econômica mobiliário com o cadastro de imóveis do município;
72. Possuir no cadastro de atividade econômicas, campos específicos para definição do endereço de correspondência;
73. Possuir cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliários;
74. Cadastrar os sócios das empresas que possuem atividade econômica, identificação o C.P.F e endereço de residência;
75. Permitir consultar empresa pelo Nome ou CPF dos Sócios;
76. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro de Atividade econômica mobiliário do Município;
77. Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundárias;
78. Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança do ISS associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundárias;
79. Possuir no cadastro de atividades econômicas do mobiliário, campos específicos para:
80. Cadastro de natureza jurídica;
81. Cadastro de tipo de sociedade;
82. Cadastro de tipo de enquadramento;
83. Cadastro de características do estabelecimento;
84. Cadastro de isenção por motivo e exercício;
85. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de mobiliário/empresa;
86. Realizar cadastro de faturamento por exercício associado ao cadastro de mobiliário/empresa;
87. Permitir identificar a situação do cadastro da atividade econômica mobiliária por Normal/Ativo, Baixada, Pendente, Suspensa, Em Fiscalização ou Inscrição temporária, registrando data e motivo;
88. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo: Registrando Data, o cadastrador ou digitador, assim como suas revisões;
89. Identificar se o contribuinte vinculado à atividade econômica mobiliário do Município, é participante do programa do simples, assim como alíquota e data de opção;



90. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades principal e secundárias de Fachada, utilizadas pelas atividades econômicas mobiliária e suas quantificações e métricas para cobrança;
91. Possuir campos identificadores dos dados do contrato social na junta comercial do estado, pertencentes ao cadastro de atividade econômica mobiliária;
92. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro mobiliário, registrando a data, motivo e período, validade e número de processo;
93. Permitir registrar e vincular os processos x protocolos vinculado ao cadastro de atividades econômicas mobiliárias, contendo no mínimo (Número do Processo, Data da Entrada, Tipo de Processo, Resumo do processo);
94. Permitir cadastrar e vincular os números das diligências vinculado ao cadastro de atividade econômica mobiliária;
95. Possuir regra que impede a emissão de alvará sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
96. Registrar e gerenciar à emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizado a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
97. Possuir regra que impede a emissão de certidões sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de certidões;
98. Possuir o Módulo do SisObra-Pref, com a emissão do Alvará de Obras/Habite-se e a exportação dos alvará para o SisObra-Pref RFB;
99. Permitir consultas unificada geral da situação da dívida ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
100. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos e execução judicial de dívida;
101. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa e notificação da inscrição em dívida ativa;
102. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
103. Realizar emissão dos livros de dívida ativa;
104. Possuir opção de parametrização de quantidade máxima permitida para parcelamento da dívida ativa;
105. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da dívida ativa para pessoa física e jurídica;
106. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da dívida ativa;
107. Possuir opção para efetuar parcelamento da dívida ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
108. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da dívida ativa permitindo concessão de desconto sobre os encargos aplicados para os contribuintes inadimplentes, por tipo de rubrica, por forma de pagamento, quantidade de parcelas, por período e percentuais de desconto;



109. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da dívida ativa;
110. Possuir parametrização de negociações da dívida ativa por Secretária (Finanças x Procuradoria)
111. Permitir anexar imagens ou arquivos as negociações da dívida ativa, assim como preenchimentos das informações do confitente/devedor.
112. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
113. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
114. Possuir listagem de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, discriminando valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
115. Possuir listagem de lançamento realizados de IPTU agrupado por faixa de distrito, setor e quadra;
116. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por bairro e logradouro;
117. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
118. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
119. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existente no cadastro imobiliário;
120. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuinte, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
121. Possuir listagem de imóveis por Logradouro;
122. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
123. Possuir listagem do cadastro de regiões, contendo código, nome, valor e observações;
124. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por (inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote);
125. Possuir listagem dos imóveis rurais;
126. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
127. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
128. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
129. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (nível de bairro), contendo o número e nome do logradouro, nome e nível do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
130. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: (nome do logradouro e trecho), contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;



131. Possuir relatório declaração de localização do imóvel com informações dos confrontantes;
132. Possuir relatório declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
133. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS;
134. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
135. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro de atividades econômicas;
136. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores;
137. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores;
138. Possuir listagem de atividades unificadas de TFF e TLL por exercícios e valores;
139. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas sem vinculação com atividade da TFF;
140. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
141. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Autônomo;
142. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Pessoa Jurídica;
143. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TFF por porte de da empresa por valores;
144. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TLL por porte de da empresa por valores;
145. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por das empresas;
146. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS Autônomo por exercícios;
147. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
148. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS Terceiro, TFF);
149. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema (Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Créditos Tributários);
150. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN;
151. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram a arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
152. Comunicação via webservice com o SISOBRAPREV;
153. Comunicação via webservice com o SPC/SERASA;
154. Comunicação via webservice com o CORREIOS, para acompanhamento das notificações;
155. DAMs e Carnê gerados com QR COD do PIX;
156. API de consulta de dados imobiliário através de empresas terceirizadas de GEOREFERENCIAMENTO.

• **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE JURIDICO**

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
3. Permitir o cadastro da assinatura digitalizada nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Petição e Citação;



4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da dívida ativa que encontram-se vencidos;
5. Possuir rotina que permita geração de Cobranças Administrativas ou Amigável por:
 - 5.1 Por Receita;
 - 5.2 Por Módulo;
 - 5.3 Permitir adição de filtros:
 - 5.3.1 - Por Pessoa/Contribuinte;
 - 5.3.2 - Por valor Principal;
 - 5.3.3 - Por Valor Corrigido;
 - 5.3.4 - Por Rota de entrega/Correio ou Embasa;
 - 5.3.5 - Por Logradouro;
 - 5.3.6 - Por Bairro;
 - 5.3.7 - Por CEP;
 - 5.3.8 - Por Área Excedente;
 - 5.3.9 – SPC;
6. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do número, do contribuinte, do tipo, do módulo e por data;
7. Evidenciar os lançamentos de receitas de dívidas ativas do município em cobrança tendo como fato gerador sua movimentação neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC;
8. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação das receitas de dívida ativa do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema;
9. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo com a notificação/cobrança do contribuinte;
10. Permitir associar o número dos processos gerados mediante a emissão de cobrança amigável ou notificações de forma automática no cadastro da dívida ativa, identificando como dívida executada e seu respectivo processo administrativo;
11. Possuir rotinas que permitam gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos ao cartório/protestos, conforme layouts estabelecidos;
12. Possui rotina que permite gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos para o SPC/Serasa;
13. Possui rotina de exportação de arquivos em formato compatível contendo informações dos débitos do sistema da dívida ativa municipal a ser integrado com o sistema de Cobrança Fácil do Banco do Brasil, Layout RCB800;
14. Possui rotinas que permitem consulta e registro de cartas registradas "AR" via webservices, mediante convênio celebrado entre a prefeitura e os correios;
15. Possui rotinas de Exportação e Importação de Execução Judicial, mediante interação à COREPLAN X SOFTPLAN x PJE;
16. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
17. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença;
18. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
19. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os



contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pelo usuário do sistema;

20. Emitir o relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pelo usuário do sistema;
21. Emitir o relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pelo usuário do sistema;
22. Possuir Listagem de todas as notificações emitidas por período;
23. Possuir os relatórios de exportação em Lote das Cobranças/ Notificações por Empresa, Imóvel, Contribuinte;
24. Possuir listagem quantitativa de certidão de inscrição da dívida ativa;
25. Possuir listagem de petição emitida;
26. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
27. Possuir listagem quantitativa de emissões de cobrança administrativas sobre parcelamentos da dívida ativa vencidos em determinado período ou quantidade de parcelas vencidas;
28. DAMs gerados com QR COD do PIX;
29. Acesso ao sistema com os dados do EGOV.COM.BR;
30. Acesso ao sistema utilizando a opção 2 fatores;
31. Parametrização de permissão de acesso de usuários, por turno/Plantão;
32. Validação do Email oficial da prefeitura no cadastro do usuário para realizar quaisquer alterações em seu cadastro;
33. Senha mestre exclusiva por usuários.

• **SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, e que não emitiram a guia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), contendo opção de filtro de pesquisa por exercício, mês, nome da empresa e inscrição Municipal;
2. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitiram a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que se encontra inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por exercício, mês, nome da empresa e inscrição municipal;
3. Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não;
4. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
5. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
6. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.
7. DAMs de ISS gerado com QR COD do PIX;
8. Acesso ao sistema com os dados do EGOV.COM.BR;
9. Acesso ao sistema utilizando a opção 2 fatores;
10. Parametrização de permissão de acesso de usuários, por turno/plantão;



11. Validação do Email oficial da prefeitura no cadastro do usuário para realizar quaisquer alterações em seu cadastro;
12. Senha mestre exclusiva por usuários;
13. Oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços impressas, pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da prefeitura municipal;
14. Atender as especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) “Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011”;
15. Possuir cadastro e parametrização específica das atividades da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;
16. Permitir a vinculação de um ou mais de um item (s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente a lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;
17. Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrado com o sistema de arrecadação;
18. Registro do responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
19. Controle da situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
20. Controle do simples nacional no cadastro de empresa, registrando alíquota e data da opção;
21. Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;
22. Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;
23. Permite a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;
24. Possui tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;
25. Permitir parametrizar e vincular os itens da lista 116 ao cadastro do CNAE;
26. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
27. Permitir parametrizar o valor correspondente ao Teto do MEI, assim como parametrização da perda automática do enquadramento ao superior o limite estabelecido junto à Receita Federal, permitindo assim ao município a cobrança do valor superior ao limite sobre alíquota correspondente ao item do serviço selecionado;
28. Permitir as respectivas datas de vencimento correspondente ao calendário mensal do ISSQN;



29. Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
30. Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
31. Permitir parametrização dos textos correspondente para envio de e-mails.
 - a. - Título e texto do envio de e-mail de credenciamento para emissão de NFS-e;
 - b. - Texto correspondente a crítica/legislação da NFSe a ser impressão em todas as NFSe;
 - c. - Título para envio de e-mail de Denúncias;
 - d. - texto correspondente ao envio de e-mail para o prestador/usuário com credenciamento aprovado;
 - e. - Título para envio de solicitações/recuperações de login de acesso ao sistema;
 - f. - Texto para envio de e-mail de credenciamento de NFS-e e - Nota Fiscal Avulsa de Serviços Eletrônica;
 - g. - Texto para envio de email de credenciamento de PJ de outro Município, para emissão de DANFSe- Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
32. Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
33. Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados a emissão de NFS-e, Registro de Denúncias espontâneas, com item de segurança Captcha;
34. Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) do município;
35. Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
36. Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar sub – usuários;
37. Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;
38. Permitir à demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
39. Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida e xml conforme manual abrasf;
40. Permitir parametrização quando autorização ou não de emissão de NFS-e com data retroativa;
41. Permitir à emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante a utilização de senha e login;
42. Permitir à conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote via webservice/portal;



43. Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
44. Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
45. Permitir o cadastramento e gerenciamento dos credenciamento de Empresas Estabelecidas em Outros Municípios, para emissão do Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (DANFS-e), permitindo declarar as informações existente na NFS-e emitida no município da empresa prestadora do(s) serviços(s);
46. Permitir geração de Guias de ISSQN vinculado a DANFS-e para empresas credenciadas e estabelecidas em outros municípios que prestam serviço no município sede da prefeitura local, permitindo seu gerenciamento;
47. Permitir o cadastramento e gerenciamento dos credenciamento de Contribuinte Avulsos, não vinculado ao cadastro econômico, permitindo emissão de NFASe - Nota Fiscal Avulsa de Serviços Eletrônica;
48. Permitir geração de NFAS-e e imprimir em modo rascunho, antes da conciliação do pagamento e sua guia vinculante;
49. Permitir de forma automática após a conciliação do pagamento do DAM - Documento de Arrecadação da NFASe, à impressão da NFAS-e com os itens de segurança:
 - Número da Nota;
 - Data e hora de emissão;
 - Data de Competência;
 - Código de Verificação;
 - Identificação do prestador de serviços;
 - Identificação do tomador de Serviços;
 - Identificação do serviço prestador;
 - Item do Serviço da Lei 116;
 - *QRcode* que permite visualizar/autenticar a nota emitida diretamente no site da prefeitura;
 - Informações do local da prestação e município de incidência;
50. Integração do Web Service conforme especificação do Modelo da Abrasf 2.1 12/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados, Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
51. Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/sistema para integração e utilização da NFS-e via webservices pelos prestadores ou tomadores de serviços;
52. Reconhecer o crédito tributário do ISS do município tendo como fato gerador a emissão da nota fiscal neste sistema e como consequência o registro contábil realizado instantaneamente, automaticamente e analiticamente e de forma integrada no SIAFIC;
53. Controle e gerencia as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);



54. Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde do início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
 55. Na emissão da NFS-e, permitir declarar as retenções federais podendo escolher como sera declarado seus respectivos valores, "alíquota ou valor informado";
 56. Na Impressão da Nota Fiscal de Serviços de Serviços deverá conter: Número da Nota - Data e hora de emissão - Data de Competência - Código de Verificação - Identificação do prestador de serviços - Identificação do tomador de Serviços - Identificação do serviço prestador - Item do Serviço da Lei 116 - *QRcode* que permite visualizar/autenticar a nota emitida diretamente no site da prefeitura - Informações do local da prestação e município de incidência - Informações sobre Retenções, Exigibilidade, Enquadramento, Simples Nacional na impressão da NFS-e;
 57. Permitir registrar solicitações de cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicos de acordo com a legislação municipal, podendo parametrizar o cancelamento automático ou manual mediante análise e parecer do fiscal;
 58. Permitir envio da nota fiscal de serviços eletrônica, com anexo de arquivo XML, para email do tomador a qualquer momento;
 59. Permitir substituir uma nota fiscal de serviço eletrônica emitida de acordo com a legislação municipal;
 60. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
 61. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
 62. Permitir a integração contábil com o SIAFIC na fase de arrecadação do ISS do município automaticamente e instantaneamente no momento de sua baixa neste sistema;
 63. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
 64. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
 65. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
 66. Efetuar a leitura ótica de código de barras, permitindo autenticar ou imprimir o comprovante de pagamento dos documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
 67. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento, para serviços prestador ou serviços tomados;
 68. Permitir geração de Livro Fiscal;
 69. Permitir Importar e Exportar os CNPJ de partidos e candidatos conforme layout do TSE - Tribunal Superior Eleitoral;
 70. Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;
- **SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE**



1. Permitir parametrizar o Portal do Contribuinte (Serviços Online), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
2. Permitir a emissão online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro de atividades econômicas do município, através da inscrição municipal;
3. Permitir a validação online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro de atividades econômicas do município, através do número de identificador/de controle;
4. Permitir a emissão online de Certidões, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário e mobiliário do município;
5. Permitir a negociação de débito existente no cadastro da dívida ativa online com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário ou, ao cadastro mobiliário do município, permitindo concretizar simulações, adesão de programa de anistia, e assim como forma de pagamento, a vista ou parcelado, quantidade de parcelas;
6. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de dívidas ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário ou ao cadastro mobiliário do município;
7. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de Parcelamento da dívida ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastros imobiliário ou mobiliário do município;
8. Gerar o espelho de Cadastro Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município;
9. Gerar o espelho de Cadastro Mobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município;
10. Gerar o extrato de lançamento Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município;
11. Permitir impressão Online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
12. Permitir impressão Online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Transferência Imobiliária (ITBI/ITIV), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro imobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
13. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) da Taxa de Licença, Localização e Funcionamento (TFF/TLL) com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
14. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) da Taxa Vigilância Sanitária (VISA) com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com



inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

15. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza - Autônomo, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

16. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

17. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza Terceiro, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

18. Permitir emissão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Preços Públicos, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

19. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Preços Públicos, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com vínculos ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;

20. Permitir consulta por documento (CPF/CNPJ) permitindo impressão online da lista de Inscrições vinculado ao documento (CPF/CNPJ), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições com vínculos aos cadastro imobiliários ou ao cadastro mobiliário do município;

21. Declaração de faturamento dos últimos 12 meses para base de cálculo da TFF. Permitindo gerar o DAM automaticamente após gravar o registro, mediante credenciamento e autenticação de usuário externo;

22. Disponibilização de formulário para impressão de BCE (Boletim Cadastral da Empresa) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo;

23. Disponibilização de formulário para impressão de BCI (Boletim Cadastral Imobiliário) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo;

24. Disponibilização de formulário para impressão do extrato unificado (Extrato de débitos) mediante credenciamento e autenticação de usuário externo;

25. Emissão de DAMs gerados com QRCOND do PIX;

26. Acesso ao sistema com os dados do EGOV.COM.BR;

27. Acesso ao sistema utilizando a opção 2 fatores;

28. Parametrização de permissão de acesso de usuários, por turno/plantão;

29. Validação do Email oficial da prefeitura no cadastro do usuário ao realizar quaisquer alterações em seu cadastro;

30. Senha mestre exclusiva por usuários.



• **BUSINESS INTELLIGENCE DE SIAFIC:**

1. Possuir gráfico de Barra que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração;
2. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão;
3. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita;
4. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita;
5. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita;
6. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita;
7. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recurso;
8. Possuir gráfico de linha que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano;
9. Possuir gráfico de Barra que demonstre o orçamento da despesa por tipo de administração;
10. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento;
11. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão;
12. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão;
13. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade;
14. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por função;
15. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção;
16. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa;
17. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação;
18. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação;
19. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa;
20. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa;
21. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa;
22. Possuir gráfico de Barra que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento;
23. Possuir gráfico de linha que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano;
24. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano;
25. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano;
26. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano;



27. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano;
28. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano;
29. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano;
30. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano;
31. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano;
32. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano;
33. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano;
34. Possuir gráfico de linha comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano;
35. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por banco;
36. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora;
37. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte;
38. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão;
39. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita;
40. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita;
41. Possuir gráfico de barra que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica;
42. Possuir gráfico de linha que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano;
43. Possuir gráfico de linha que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão;
44. Possuir gráfico de linha que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita;
45. Possuir gráfico de linha que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita;
46. Possuir gráfico de linha que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica;
- 47.** Possuir tabela dinâmica com o log de operação do sistema contendo o formulário manipulado, o usuário responsável pela manipulação, a data e hora da manipulação, o sistema, e a operação realizada (alteração, inclusão ou exclusão) e a chave da alteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI – BAHIA
Avenida Mozart David, 01 – Centenário – Tel. (77) 3466-2151 ou 3466-2341
CNPJ: 13.677.109/0001-00

	SISTEMA DE CONTROLE JURIDICO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA SISTEMA DE PORTAL DO CONTRIBUINTE				
02	SISTEMA DE CONTABILIDADE (SIAFIC) E TESOURARIA PARA CÂMARA MUNICIPAL	MÊS	12		
03	SISTEMA DE BI DO SIAFIC	MÊS	12		
04	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	MÊS	01		
VALOR GLOBAL					R\$

2. Preço total da proposta é R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx (por extenso).

3. Prazo e condições de fornecimento do objeto: são conforme o Edital e seus anexos.

4. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

5. O contrato será assinado, no prazo determinado no Edital, por:

- **Nome Completo:**

- **Cargo/Função:**

- **Idt (nº/UF):**

- **CPF:**

6. Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, ferramentas, equipamentos, serviços, encargos sociais, seguros, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação do objeto desta Licitação.

7. Há pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Local e data

Responsável ou Representante Legal



ANEXO III
MODELO DE TERMO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2025
(Processo Administrativo nº 011/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O PREFEITURA MUNICIPAL DE
JACARACI-BA, POR INTERMÉDIO DO
(A)

.....

E.....

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI – ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, Inscrito no CNPJ/MF sob o n.º CNPJ 13.677.109/0001-00, com sede à Avenida Mozart David, nº 01, Centenário, Jacaraci-BA, representada pelo Prefeito Municipal Deusdedit Carvalho Rocha, brasileiro, portador da Carteira de Identidade N.º 0953914283 – SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o N.º 826.741.915-20, residente e domiciliado nesta cidade de Jacaraci-BA, CEP – 46.310.000, com sede à Avenida Mozart David, nº 01, Centenário, Jacaraci-BA, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado à empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na....., em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº . e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90002/2025 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na locação de software de sistemas estruturantes e de Gestão Pública, objetivando atender o Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC, suprimindo as necessidades da Prefeitura, suas Secretarias e da Câmara Municipal do Município de Jacaraci-BA, incluindo conversão e migração de dados, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, por tempo determinado, para atender as necessidades do Município de Jacaraci- BA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	V. UNIT.	V.TOTAL
1					



1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

2.1.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, no tocante a aditivo de convênio ou quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do assinatura do contrato, salvo:

7.1.2. Em conformidade com o disposto na Lei n° 14.133/2021, será admitido o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que tornem a execução do contrato excessivamente onerosa para a parte contratada.



7.1.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado pela contratada junto ao órgão contratante, devidamente acompanhado de toda documentação comprobatória que justifique a revisão dos preços inicialmente pactuados.

7.1.4. O órgão contratante se reserva ao direito de realizar análise e auditoria dos documentos apresentados, podendo solicitar informações adicionais caso necessário.

7.1.5. O eventual reequilíbrio será efetivado mediante aditivo contratual específico, após aprovação e homologação pelo órgão competente.

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

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

7.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;



8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



- 9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;



- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

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



impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

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

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

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

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará



prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

- 12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico- financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA



ORGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI
SECRETARIA: 2 - Secretaria Municipal de Administração - Sema
UNIDADE: 02.00.000 Secretaria Municipal de Administração - Sema
ATIVIDADES: 2046 Manutenção da Secretaria de Administração
ELEMENTO: 3.3.9.0.30.00.00 Material de Consumo

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

13.2. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

14. CLÁUSULA DÉCIMA quinta– FORO (art. 92, §1º)

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jacaraci, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Jacaraci, 00 de xxxxxxxx de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARACI-BA
CNPJ/MF nº 13.677.109/0001-00
Deusdedit Carvalho Rocha
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas: 1. _____ 2. _____

CPF: _____ CPF: _____