ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

PROCESSO DE LICITAÇÃO

VOLUME I

PREGÃO Nº. 008/2026 – COPEL
PROCESSO Nº. 1250/2025

MODALIDADE / TIPO
PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

ÓRGÃO SOLICITANTE
SEFAZ

EXERCÍCIO 2026

PMA
SIGA
23/03/26
COPEL

Protocolo de Processo

1250/2025

Interessado(s)

Número do CGM: 5071

Nome: Secretaria Municipal de Fazenda

Endereço: MANOEL ROMAO. 0

Bairro: ALAGOINHAS VELHA

Cep: 48010100

Cidade: Alagoinhas

CNPJ/CPF:

Dados do Processo

Data de Entrada: 03/02/2025 09:58

Situação do Processo: Em andamento, a receber

Classificação: Requisicao

Assunto: Contrato

Setor inicial: 01.05.01.00 - Diretoria Administrativa e Financeira SEFAZ

Destino: 01.03.01.00 - Gabinete do Secretário SEPLAC

Observações: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba.

Atributos de Assunto de Processo

Documentação

Requisição Recebido

Requerimento

Prefeitura Municipal de Alagoinhas, 03 de fevereiro de 2025.

Juliana R. Matos de Santana
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
Coordenadora Financeira / SEFAZ
Matrícula nº 193893

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
Pça. Graciliano de Freitas, S/N, Centro
CNPJ: 13.646.005/0001-38

PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA E CONTRATAÇÃO

1.Nº	2.UNIDADE REQUISITANTE (SIGLA)	3.DATA DE EMISSÃO: (DD/MM/A	4.ÓRGÃO DESTINO (SIGLA):
015/2026	SEFAZ	08/01/2026	CAOF

5.NECESSIDADE	6.JUSTIFICATIVA	7.VIGÊNCIA CONTRATUAL
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba.	Em anexo.	12 meses

U.O	Ação	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Disponibilidade Financeira
SEFAZ	2.020	3.3.90.40	500 / 753 / 501	
SEPLAC	2.011	3.3.90.40	500	
SEAI	2.028	3.3.90.40	500	
SEDUC	2.011	3.3.90.40	500.1001	
SEDES	2.182	3.3.90.40	500	
SESAU	2.196	3.3.90.40	500	
TOTAL				R$ 0,00

9.FORMA DE PAGAMENTO:	10.PRAZO/LOCAL DA ENTREGA:
	Não se aplica.

11.ITEM	12.CÓD	13.DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO	14.UNID	15.QTD	16.VALORES	
					UNIT.	TOTAL
1	1	Prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba.	Mês	12	-	3.269.223,61
17.VALOR TOTAL ESTIMADO ==========>						R$ 3.269.223,61

18.SECRETARIA REQUISITANTE	19.AGENTE DE PLANEJAMENTO	20.AUTORIZAÇÃO DA COMISSÃO
ASSINATURA E CARIMBO Antonio José Oliveira Lins Secretario da Fazenda Matricula 19740	Juliana Rosa ASSINATURA E CARIMBO Coordenadora Financeira / SEFAZ Portaria nº 186893	ASSINATURA E CARIMBO

21. AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO

Instruções:

1.Nº: Numeração sequencial. 2.Unidade Requisitante: Sigla que identifica a Unidade Requisitante. 3.Data de Emissão. 4.Órgão Destino: Órgão/Secretaria para onde o documento será remetido. 5.Necessidade: Objeto da Requisição. 6.Justificativa: Motivação do pedido. 7.Vigência Contratual: Duração do contrato, convênio ou afim. 8.Informações Orçamentária/Financeira: Dotação orç., fonte de recurso e disponibiliadde financeira. 9.Forma de Pagamento: Discriminar o n.º de parcelas, o prazo e outros informações pertinentes. 10.Prazo/Local de Entrega: Indicar o prazo e local da entrega do bem, obra ou serviço. 11.Item: Seqüência numérica. 12.Código: Identificação do item no catálogo de compras. 13.Discriminação: Especificações do item. 14.Unid.: Unidade de medida. Ex.: resma, litros, quilos, etc.. 15.QTD.: Quantidade desejada. 16.Valores: Valor unitário e total por item. 17.Valor Total Estimado: Valor estimado do pedido. 18.Requisitante: Assinatura e carimbo do(a) Secretário(a). 19.Agente de Planejamento:Assinatura e carimbo do Agente de Planejamento. 20. Autorização da Comissão: Campo destinado à autorização da CAOF. 21. Autorização do Prefeito: Assinatura e carimbo do Prefeito.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira

Processo: 1250/2025

Assunto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba.

Eu, **ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS,** atualmente ocupante do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA,** na qualidade de ordenador de despesas desta unidade, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento das Despesas – QDD 2026 e para fins de informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e é compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes (LDO) vigentes, nos termos do art 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00.

Identificação da Despesa: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba.

Dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
SEFAZ - 2.020	3.3.90.40	500 / 501 / 753
SEPLAC – 2.011	3.3.90.40	500
SEAI – 2.028	3.3.90.40	500
SEDUC – 2.011	3.3.90.40	500.1001
SEDES – 2.182	3.3.90.40	500
SESAU – 2.196	3.3.90.40	500

Alagoinhas/BA, 08 de janeiro de 2026.

Antônio José Oliveira Lins
Secretário Municipal da Fazenda

	ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS** **Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ** **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA –DFD** Conforme inciso VII, art. 12 da Lei 14.133/2021	**DATA** **15/01/2026** **Processo Administrativo nº** **1250/2025**

Secretaria Solicitante **Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ**		**Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.):** **Gabinete do Secretário**	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA			
Nome Completo: ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS	**Matrícula:** 19740	**Cargo:** Secretário	**E-mail:** antonio.lins@sefaz.alagoinhas.ba.gov.br

INFORMAÇÕES DO OBJETO

Descrição do Objeto: contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

Tipo de despesa:	
( ) Serviço não continuado (x) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço de engenharia	( ) Obra ( ) Material de Consumo ( ) Material permanente/equipamento

Forma de Contratação sugerida:
Modalidades da Lei n.º 14.133/2021:

(x) Pregão (em forma eletrônica)	( ) Concurso
( ) Dispensa/Inexigibilidade	( ) Diálogo Competitivo
( ) Adesão a ARP de outro Órgão	
( ) Concorrência	

Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):
A descrição dos itens e quantitativos constam no anexo único.

INFORMAÇÕES DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1. Justificativa da necessidade da contratação da solução, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

A contratação dos sistemas mencionados é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração quanto às demandas da sociedade. Os serviços contratados irão instrumentalizar o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais, abrangendo as etapas de planejamento, execução, controle e avaliação. Isso assegura a maximização dos recursos públicos, promovendo a eficiência administrativa e a entrega de serviços de qualidade à população, além de garantir a transparência da gestão, conforme os requisitos da legislação vigente.

Destaca-se a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que define o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Com a integração dos módulos de planejamento, contabilidade, finanças, gestão tributária, compras, contratos e outros serviços administrativos, será possível garantir a eficiência no gerenciamento, controle e prestação de contas, atendendo às exigências legais e proporcionando um ambiente de gestão pública mais transparente e responsável.

O processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação estabelecido no Decreto nº 10.540/2020, visando a implementação de uma solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos e fundos da Administração Direta, bem como da Câmara Municipal e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas. A centralização dos sistemas permitirá otimizar o uso dos recursos públicos e humanos, reduzir custos e garantir a continuidade e agilidade dos processos administrativos, alinhando-se às melhores práticas de governança pública e transparência.

	ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS** **Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ** **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA –DFD** Conforme inciso VII, art. 12 da Lei 14.133/2021	**DATA** **15/01/2026** **Processo Administrativo nº** **1250/2025**

2. Critérios e condições para execução e garantias do objeto

Local de entrega:	**Data Prevista de entrega:**	**Será Exigida Garantia Contratual?:**	**Prazo da garantia:**
A adjudicatária fica obrigada a disponibilizar os softwares no prazo de 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, prazo fatal para conclusão da migração, implantação e treinamento constante do Edital da Licitação.	A execução obedecerá rigorosamente ao cronograma de implantação e treinamento a ser estabelecido no termo de referência e será executado durante a etapa da contratação.	Não.	A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

Grau de prioridade da contratação: ( ) Baixo ( ) Médio (x) Alto

3. Valor estimado e dotações Orçamentárias para a contratação

3.1 Valor Total Estimado: R$ 3.267.372,07

3.2 Ação Orçamentária

3.1.1 Parcela Custeio:	**3.1.2 Parcela Investimento:**	**3.2.1 Projeto/Atividade**	**3.2.2 Elemento de Despesa**	**3.2.3 Fonte de Recurso**
		SEFAZ – 2020 SEPLAC – 2011 SEAI – 2028 SEDUC – 2011 SEDES – 2182 SESAU – 2196	3.3.90.40	500 / 501 / 753 / 5001001.

4. RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento.

Submeto Documento de Formalização da Demanda para avaliação e deliberação.

MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Julianna Rosa

Julianna Rosa Matos de Santana (SEFAZ)
Matrícula: 193893

RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE CONTRATAÇÃO

Antônio José Oliveira Lins
Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ)

	ESTADO DA BAHIA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS** **Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ** **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA –DFD** Conforme inciso VII, art. 12 da Lei 14.133/2021	**DATA** **15/01/2026** **Processo Administrativo nº** **1250/2025**

ANEXO ÚNICO

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Fornecimento de **licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa, tributária e demais módulos estruturantes,** com acesso simultâneo de usuários, conforme demonstrado abaixo:

LOTE 01					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS**		**LICENCIAMENTO**	
		UND	**QTD**	**UND**	**QTD**
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À ATRICON PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	mensal	12
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	mensal	12
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	mensal	12
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	mensal	12
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	mensal	12
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	mensal	12
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	mensal	12

15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	mensal	12
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	mensal	12
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	mensal	12
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	mensal	12
19	HOSPEDAGEM DE DADOS			mensal	12

LOTE 02

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO	
		UND	QTD	UND	QTD
01	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	mensal	12
02	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	mensal	12
03	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	mensal	12
04	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	mensal	12
05	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	mensal	12
06	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	mensal	12
07	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	mensal	12
08	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	mensal	12
09	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	mensal	12
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	mensal	12
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	mensal	12
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	mensal	12
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	mensal	12
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	mensal	12
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	mensal	12
19	HOSPEDAGEM DE DADOS			mensal	12

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Artigo 18 da Lei 14.133/2021

Alagoinhas - Ba, 15 de janeiro de 2026

PROCESSO nº 1250/2025

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo apresentar os fundamentos técnicos, operacionais, legais e econômicos que justificam a contratação de uma solução informatizada completa e integrada para gestão pública. A iniciativa busca atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas quanto à adoção de um sistema que cumpra as exigências legais, especialmente o Decreto Federal nº 10.540/2020, que regulamenta o padrão mínimo do SIAFIC.

A contratação envolve não apenas o fornecimento de licença de uso de software, mas também serviços de implantação, migração/conversão de dados, treinamento de usuários e hospedagem dos sistemas em ambiente de nuvem.

2. OBJETO

Contratação de empresa visando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal de Alagoinhas identifica como necessária e urgente a contratação de uma solução informatizada de gestão pública integrada que atenda aos critérios legais, operacionais, tecnológicos e estratégicos da nova governança pública digital. A necessidade nasce, sobretudo, da obrigatoriedade de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme

disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, que impõe a adoção de um sistema único e padronizado por todos os entes federativos.

Atualmente, a Prefeitura utiliza sistemas descentralizados, com baixa interoperabilidade, interfaces desatualizadas, funcionalidades limitadas e sem cobertura completa das áreas exigidas pelos órgãos de controle, como STN, TCU, TCM/BA, SIOPE, SIOPS, SICONFI e SEFIP. Esses sistemas não atendem ao padrão mínimo de qualidade, interoperabilidade e rastreabilidade, gerando riscos à segurança da informação, atrasos nos repasses e falhas no cumprimento de prazos legais.

Além disso, os atuais processos administrativos carecem de ferramentas modernas de *Business Intelligence* (BI), transparência ativa e integração entre os setores, dificultando a gestão estratégica, o controle interno e a tomada de decisão baseada em dados. Também é notável a ausência de funcionalidades essenciais para a modernização da gestão pública, como acesso via dispositivos móveis, portal do servidor e contribuinte, e integração com serviços digitais como nota fiscal eletrônica (NFS-e), portal da transparência em tempo real e auditorias automatizadas.

A necessidade de contratação é reforçada por diversos fatores críticos:

- Atender à obrigatoriedade legal do SIAFIC até o prazo estabelecido;
- Consolidar os dados contábeis, orçamentários, administrativos e fiscais em uma única base integrada e segura;
- Eliminar redundâncias e retrabalhos oriundos da fragmentação de sistemas;
- Reduzir o risco de reprovação de contas e penalidades administrativas por falhas técnicas;
- Garantir o acesso público e em tempo real à execução orçamentária e financeira;
- Ampliar a transparência, a eficiência e o controle social sobre a gestão municipal;
- Melhorar a capacidade da Prefeitura em responder a auditorias, prestações de contas e exigências legais dos tribunais de contas e da Secretaria do Tesouro Nacional.

A presente contratação objetiva, portanto, solucionar um conjunto de deficiências estruturais na área de tecnologia da informação voltada à gestão pública, garantindo à Prefeitura de Alagoinhas uma base digital sólida, segura, moderna e transparente, em consonância com os princípios constitucionais da administração pública e com os novos paradigmas de governança digital.

A contratação é imprescindível para garantir que a Prefeitura de Alagoinhas atenda às exigências legais, melhore a eficiência administrativa e fortaleça o controle interno.

Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação de empresas especializadas, visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está inserida no **Plano Plurianual 2025–2028**, no programa "Gestão da Manutenção do Poder Executivo", com foco na modernização dos processos de trabalho, uso da tecnologia da informação, inovação e conformidade com as diretrizes da Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência.

O Município está elaborando o Plano Anual de Compras, todavia, a contratação aqui pretendida encontra amparo no planejamento constante no Plano Plurianual 2025/2028 deste Município e na Lei Orçamentária Anual 2026 (Lei nº 2.890/2025 de 31 de dezembro de 2025).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As soluções a serem contratadas deverão atender a um conjunto de requisitos mínimos que assegurem a efetiva modernização da gestão pública municipal e a conformidade com as obrigações legais. Esses requisitos estão divididos em:

1. Requisitos Funcionais (do sistema)

Visando ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado, as soluções serão divididas em 02 (dois) lotes, e deverão conter, no mínimo, os seguintes módulos:

- **Gestão Orçamentária e Contábil** - PPA, LDO, LOA, execução orçamentária e financeira, LRF, prestação de contas, PCA, balancetes, relatórios fiscais e contábeis conforme STN, TCM/BA, SICONFI, etc.
- **Folha de Pagamento e Recursos Humanos:** Cadastro funcional, folha, eSocial, SEFIP, DIRF, RAIS, ponto eletrônico, benefícios e portal do servidor.
- **Tributação e Arrecadação:** ISS, IPTU, ITBI, NFS-e, cadastro imobiliário, dívida ativa, fiscalização tributária e portal do contribuinte.

- **Compras, Licitações e Contratos:** Requisições, cotações, gestão de atas, controle de vigência e execução contratual.
- **Patrimônio e Almoxarifado:** Tombamento, depreciação, inventário, controle de estoque e movimentações.
- **Controle Interno:** Auditoria automatizada, trilhas de auditoria, alertas, relatórios de conformidade.
- ***Business Intelligence* (BI):** Painéis analíticos interativos por áreas, acessos e indicadores de desempenho.
- **Portal da Transparência:** Informações atualizadas em tempo real conforme Lei da Transparência.
- **Aplicativo Mobile:** Para contribuintes e servidores (consulta de contracheque, IPTU, protocolos etc.).

2. Requisitos Não Funcionais

- **Ambiente multiplataforma,** podendo ser preferencialmente em ambiente totalmente web responsivo, compatível com todos os navegadores e dispositivos (inclusive mobile), bem como online através dos serviços cliente x servidor, podendo ser localmente instalado;
- **Hospedagem em nuvem** com disponibilidade mínima de 99,5% (datacenter certificado no mínimo Tier III);
- **Controle de acesso** com perfis e autenticação segura (por senha, autenticação em duas etapas ou biometria);
- **Registro de logs e rastreabilidade** de todas as ações dos usuários;
- **Backup automático** diário, semanal e mensal, com recuperação sob demanda;
- **Segurança da informação** conforme boas práticas da ISO/IEC 27001;
- **Atendimento à LGPD** – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- **API pública e documentada** para integrações com outras plataformas;
- Interface em língua portuguesa, com uso de terminologia compatível com a administração pública.

3. Requisitos de Implantação e Suporte

- **Migração e conversão de dados** dos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura;
- **Treinamento funcional e técnico** presencial e remoto para servidores municipais;
- **Operação assistida** durante o processo de transição e estabilização do novo sistema;

- **Prova de conceito** (PoC) para validação das funcionalidades, com avaliação mínima exigida de 90% (noventa porcento) para todos os módulos.
- Entrega de documentação técnica completa, manuais de uso e relatórios.

4. Requisitos Contratuais e Administrativos

- **Comprovação de experiência da contratada:** através de entrega de Atestado de Capacidade Técnica comprovados em fornecimento de soluções similares à administração pública.
- **Garantia de continuidade dos serviços** durante eventuais transições administrativas.
- **Responsabilidade pela integridade e propriedade dos dados,** que pertencem exclusivamente ao município.
- **Prazo de execução e vigência:** será realizado através de ata de registro de preços por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e posteriormente transformado em contrato com prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogável conforme Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades é essencial para definir os parâmetros da contratação e dimensionar corretamente os serviços que serão prestados pela empresa vencedora. A seguir, apresenta-se o levantamento preliminar de unidades de fornecimento, com base nas necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, contemplando os órgãos da administração direta e indireta.

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO	
		UND	QTD	UND	QTD
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À ATRICON PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12

02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	mensal	12
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	mensal	12
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	mensal	12
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	mensal	12
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	mensal	12
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	mensal	12
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	mensal	12
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	mensal	12
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	mensal	12
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	mensal	12
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	mensal	12
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	mensal	12
19	HOSPEDAGEM DE DADOS			mensal	12

LOTE 02			
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS**	**LICENCIAMENTO**

		UND	QTD	UND	QTD
01	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	mensal	12
02	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	mensal	12
03	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	mensal	12
04	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	mensal	12
05	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	mensal	12
06	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	mensal	12
07	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	mensal	12
08	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	mensal	12
09	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	mensal	12
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	mensal	12
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	mensal	12
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	mensal	12
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	mensal	12
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	mensal	12
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	mensal	12
19	HOSPEDAGEM DE DADOS			mensal	12

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para subsidiar a tomada de decisão quanto à melhor solução tecnológica a ser contratada, foi realizado levantamento de mercado com foco em fornecedores de sistemas integrados de gestão pública com atuação comprovada no setor público municipal.

Foram analisadas propostas técnicas, registros em atas de registro de preços de outros municípios e portais de compras públicas, além de catálogos técnicos de empresas do setor. Também foram consultados contratos vigentes em cidades de porte similar ao de Alagoinhas, com população entre 120 e 160 mil habitantes.

O estudo demonstrou a existência de empresas com soluções completas que atendem integralmente ao padrão mínimo exigido pelo **Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, além de ofertarem módulos estruturantes como: arrecadação, tributário, folha de pagamento, BI, transparência e controle interno.

A maioria das soluções de mercado opera no modelo SaaS (Software como Serviço) com licenciamento institucional, hospedagem em nuvem, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva, características que permitem escalabilidade, disponibilidade e redução de custos com infraestrutura local.

O mercado também oferece plataformas com:

- Painéis de BI personalizados;
- Integração com serviços federais (SIOPE, SIOPS, SEFIP, SICONFI);
- APIs abertas para integração com portais e sistemas legados;
- Operação assistida e treinamento contínuo;
- Conformidade com a LGPD e normas de segurança da informação.

O levantamento reforça que há oferta suficiente de soluções robustas, especializadas e concorrenciais, o que a divisão por lotes favorece a ampla disputa no certame licitatório, assegurando economicidade à administração pública.

Justificativa Técnica da Escolha da Solução

A escolha pela contratação de soluções especializadas em gestão pública, estruturada em 02 (dois) lotes distintos, justifica-se tecnicamente pelos seguintes fatores:

1. **Interoperabilidade e integração entre os lotes**: a gestão pública moderna exige sistemas interoperáveis e integrados entre as áreas financeira, orçamentária, contábil, administrativa e tributária. A divisão da contratação em dois lotes não afasta essa necessidade, sendo imprescindível que as soluções contratadas possuam capacidade comprovada de integração, comunicação e compartilhamento de dados, de forma a evitar inconsistências, retrabalho e riscos operacionais decorrentes da fragmentação de informações.
2. **Atendimento ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC)**: a legislação estabelece que os entes federativos devem utilizar sistema único de execução orçamentária, administração financeira e controle, ainda que implementado por meio de soluções modulares ou

contratadas em lotes distintos. Assim, os sistemas de ambos os lotes deverão operar de forma integrada, garantindo a unicidade da base de dados contábil, orçamentária, patrimonial e de controle, em conformidade com os requisitos do SIAFIC.

3. **Transparência ativa e controle social**: a disponibilização de informações em tempo real, por meio de Portal da Transparência, relatórios gerenciais e ferramentas de Business Intelligence (BI), exige que os sistemas contratados, mesmo em lotes distintos, mantenham padronização, consistência e integração dos dados. Tal abordagem assegura a governança da informação, o atendimento à legislação de acesso à informação e o fortalecimento do controle social.
4. **Especialização funcional e flexibilidade de relatórios**: a divisão em dois lotes possibilita a contratação de soluções especializadas por área funcional, preservando a capacidade de geração de relatórios legais, fiscais, contábeis e gerenciais customizados, adequados às particularidades da administração municipal. As soluções deverão ser configuráveis e flexíveis, atendendo às demandas específicas de cada área, sem prejuízo da integração sistêmica.
5. **Segurança da informação e continuidade dos serviços**: os sistemas de ambos os lotes deverão adotar políticas compatíveis de segurança da informação, incluindo hospedagem em datacenters certificados (mínimo Tier III), rotinas de backup automatizado, controle de acesso e proteção de dados sensíveis, garantindo a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações da administração municipal.
6. **Treinamento e operação assistida por lote**: a contratação por lotes não reduz a necessidade de treinamento especializado. Cada fornecedor deverá comprovar experiência no setor público e oferecer treinamento funcional por módulo, acompanhamento técnico durante a implantação e integração entre os sistemas, assegurando a continuidade operacional e a correta adoção das soluções.

Justificativa Econômica da Escolha da Solução

Sob a ótica econômica, a decisão de estruturar a contratação em 02 (dois) lotes observa diretamente os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente os

da economicidade, competitividade, isonomia e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A divisão do objeto em lotes tecnicamente viáveis permite:

1. **Ampliação da competitividade:** a separação em lotes possibilita a participação de um número maior de empresas, inclusive fornecedores especializados por área de atuação, que poderiam ser impedidos de concorrer em uma contratação única e excessivamente abrangente. O aumento do número de licitantes tende a gerar maior disputa de preços e propostas mais vantajosas.
2. **Redução de custos por meio da concorrência efetiva:** com mais empresas aptas a participar do certame, cria-se um ambiente competitivo real, favorecendo a apresentação de preços mais baixos e melhores condições comerciais, refletindo diretamente na redução do custo global da contratação.
3. **Melhor adequação custo-benefício:** a contratação por lotes permite que cada solução seja precificada de acordo com sua complexidade e escopo específico, evitando sobrepreço decorrente da contratação de pacotes excessivamente amplos ou de funcionalidades não essenciais para determinadas áreas da Administração.
4. **Racionalização dos gastos públicos:** a modelagem em lotes evita a concentração do objeto em um único fornecedor, reduz riscos de dependência tecnológica e possibilita à Administração avaliar, de forma individualizada, o desempenho e a vantajosidade econômica de cada contrato, promovendo maior controle sobre os gastos públicos.
5. **Flexibilidade econômica e gestão contratual:** a separação em lotes permite ajustes futuros, substituições ou ampliações de soluções de forma pontual, sem necessidade de recontratação integral do sistema, o que representa economia a médio e longo prazo e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, a opção pela contratação estruturada em 02 (dois) lotes, com exigência de interoperabilidade entre as soluções, mostra-se economicamente mais vantajosa para a Administração Municipal, por promover maior concorrência, redução de preços, melhor gestão dos contratos e alinhamento aos princípios que regem as contratações públicas.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a definição do valor estimado da contratação, foi adotada uma metodologia que contemplou múltiplas fontes de pesquisa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de planejamento da administração pública.

Foi realizado o levantamento de preços junto a empresas que atuam na prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de licença de uso de software de gestão pública integrada, contemplando implantação, migração de dados, treinamento e atualização evolutiva, bem como hospedagem em nuvem.

A estimativa foi baseada nas seguintes fontes:

- Solicitação de no mínimo três cotações de preços formais junto a empresas especializadas que atuam comprovadamente com o fornecimento de soluções similares no setor público;
- Consultas a bancos de preços oficiais e bases de dados públicas, como Painel de Preços, ComprasNet, Banco de Preços do TCU, mas não tivemos êxito devido a especificidade do objeto.
- Análise de contratações anteriores realizadas pelo próprio município, quando aplicável.

Essa abordagem buscou garantir a obtenção de um valor médio praticado no mercado, promovendo a seleção da proposta mais vantajosa, com foco na economicidade, legalidade e na plena adequação técnica da solução.

O levantamento de mercado demonstrou que há ampla oferta de fornecedores capazes de atender integralmente aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), operando com soluções no modelo SaaS (Software como Serviço), com atualizações contínuas e infraestrutura em nuvem.

Assim, o valor estimado de R$ 3.269.223,61 (três milhões, duzentos e sessenta e nove mil, duzentos e vinte e três reais e sessenta e um centavos) a ser utilizado como base para a contratação foi construído a partir da média dos preços obtidos nas cotações e nas demais fontes consultadas, assegurando transparência, competitividade e conformidade com os princípios da administração pública.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As soluções a serem contratadas consistem na aquisição de licença de uso de sistemas informatizados de gestão pública, que atenda integralmente às exigências legais e operacionais

estabelecidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), oferecendo plataformas completas, integrada, com interoperabilidade, segura e responsiva, com módulos abrangendo as áreas contábil, orçamentária, administrativa, tributária, de pessoal, e demais setores estratégicos da gestão municipal.

Além do fornecimento da licença de uso do software, as contratações abrangem os seguintes serviços especializados:

- Implantação e configuração do sistema, com migração e conversão segura dos dados legados dos sistemas atualmente utilizados;
- Treinamento funcional e técnico dos servidores municipais, tanto de forma presencial quanto remota, assegurando a plena capacitação dos usuários por área de atuação;
- Operação assistida, com acompanhamento técnico durante o processo de transição, assegurando estabilidade e continuidade das operações;
- Atualizações evolutivas contínuas, garantindo melhorias tecnológicas e correções conforme evolução normativa e necessidade operacional;
- Hospedagem em nuvem em datacenter certificado (mínimo Tier III), com alta disponibilidade, backups automáticos e mecanismos de segurança da informação conforme boas práticas da ISO/IEC 27001 e aderente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

As soluções contratadas deverão funcionar em ambiente multiplataforma, sendo compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, e deverá ser preferencialmente web responsivo, compatível com diferentes navegadores e dispositivos (inclusive mobile), com controle de acesso seguro, rastreabilidade das ações dos usuários e integração por meio de API pública e documentada, permitindo interoperabilidade com outras plataformas e sistemas, podendo ser também online através de sistemas com serviço cliente x servidor, localmente instalado.

Entre os módulos obrigatórios das soluções, destacam-se: planejamento orçamentário e financeiro (PPA, LDO, LOA), contabilidade pública, folha de pagamento, e-Social, arrecadação municipal, nota fiscal eletrônica, contratos, controle interno, almoxarifado, patrimônio, aplicativo mobile, portal da transparência, portal do contribuinte, *Business Intelligence* (BI), auditoria automatizada e gestão de frotas.

A contratação contempla ainda a entrega de documentação técnica completa, manuais de uso, relatórios gerenciais e legais, além da prova de conceito (PoC) para validação de funcionalidades essenciais, exigindo desempenho mínimo de 90% em todos os módulos.

Trata-se de soluções robustas, escaláveis e orientadas às boas práticas de governança digital, transparência pública, eficiência administrativa e conformidade legal, sendo imprescindível para a modernização da gestão pública municipal e cumprimento das normativas federais.

9. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

Com a contratação das soluções de gestão pública conforme as diretrizes do SIAFIC, espera-se alcançar os seguintes resultados:

1. Conformidade legal com o Decreto Federal nº 10.540/2020, por meio da adoção de sistema único de execução orçamentária, administração financeira e controle, implementado de forma modular e integrada, ainda que contratado em 02 (dois) lotes distintos, garantindo a padronização, a segurança da informação e o atendimento integral às exigências da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e dos órgãos de controle externo.
2. Modernização da administração pública municipal, com a substituição de sistemas fragmentados por uma plataforma digital unificada, responsiva, interoperável e baseada em nuvem, que promova eficiência operacional e governança da informação;
3. Melhoria da qualidade da gestão pública, por meio da padronização dos processos administrativos, eliminação de retrabalhos e disponibilização de dados em tempo real, permitindo maior agilidade na tomada de decisões estratégicas;
4. Aprimoramento da transparência e do controle social, com a ampliação da divulgação de informações em tempo real no Portal da Transparência e nos dashboards analíticos de *Business Intelligence* (BI), assegurando o acesso público e a rastreabilidade dos atos da gestão;
5. Fortalecimento do controle interno, com a implantação de funcionalidades de auditoria automatizada, trilhas de auditoria e geração de relatórios de conformidade;

6. Melhoria da capacidade de resposta às auditorias e fiscalizações, facilitando a prestação de contas aos tribunais de contas, ao Ministério Público e a outros órgãos fiscalizadores, por meio da consolidação segura e estruturada dos dados;
7. Otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, reduzindo custos operacionais, retrabalho administrativo e dependência de infraestrutura local, promovendo o uso racional e sustentável dos recursos públicos;
8. Capacitação técnica dos servidores municipais, por meio do treinamento funcional e técnico oferecido pela contratada, assegurando domínio pleno do sistema e de suas funcionalidades por parte dos usuários internos;
9. Segurança da informação institucional, com o uso de soluções em nuvem certificadas, backups automáticos, controle de acesso por perfis e conformidade com a LGPD, preservando a integridade e a confidencialidade dos dados do Município;
10. Facilidade de acesso e inclusão digital, por meio de ferramentas como o aplicativo mobile do servidor e do contribuinte, portal do cidadão e integração com serviços digitais de arrecadação, nota fiscal eletrônica e protocolos online.

Esses resultados serão acompanhados e avaliados com base nos indicadores definidos no termo de referência, garantindo que a solução contratada atenda de forma plena os objetivos da Administração Pública Municipal, com foco em legalidade, eficiência, transparência e inovação.

10. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE E A VIABILIDADE DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DIRETAMENTE PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL

A execução direta das soluções de gestão pública, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, foi analisada sob os aspectos técnicos, operacionais, financeiros e legais, a fim de verificar a viabilidade de desenvolvimento e manutenção do sistema internamente, por meios próprios da Administração Municipal.

Após análise criteriosa, conclui-se que não há viabilidade técnica, econômica e operacional para que a Prefeitura Municipal de Alagoinhas desenvolva e mantenha internamente a solução pretendida.

O desenvolvimento de uma solução seja ela integrada ou em módulos distintos com APIs de conexão através interoperabilidade entre os sistemas, conforme o padrão mínimo do SIAFIC,

demanda conhecimento específico e atualizado sobre legislação contábil, orçamentária, fiscal, tributária, previdenciária, módulos estruturantes (como almoxarifado, patrimônio, controle de frota, dentre outros), além de domínio em arquitetura de sistemas, segurança da informação, interoperabilidade, LGPD e infraestrutura em nuvem, além de equipe técnica especializada em Desenvolvimento, programadores back-end, front-end, engenheiro de banco de dados, dentre outros, competências atualmente não disponíveis nos quadros permanentes do município.

A criação e sustentação de um sistema dessa envergadura exigiriam investimentos expressivos em equipe técnica especializada (analistas, programadores, testers, DBA, suporte), aquisição de servidores, licenças, infraestrutura e processos de segurança, além de manutenção e atualização contínua para garantir a aderência legal e tecnológica — o que tornaria o custo significativamente maior do que a contratação de solução já consolidada no mercado.

A tentativa de execução direta poderia comprometer a continuidade das operações e a segurança dos dados institucionais, além de gerar falhas operacionais, insegurança jurídica e risco de descumprimento das obrigações legais, inclusive perante os órgãos de controle externo.

Diante do exposto, a equipe responsável pelo planejamento da contratação entende que a alternativa mais eficiente, segura e economicamente vantajosa é a contratação de empresas especializadas, com comprovada experiência na prestação deste tipo de serviço à administração pública, garantindo atendimento integral às obrigações legais, qualidade técnica da solução, suporte contínuo e atualizações permanentes.

11. ALTERNATIVAS DO MERCADO

No processo de elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foi realizada uma análise de mercado com o objetivo de identificar as possíveis soluções tecnológicas disponíveis para atender às exigências legais do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como as necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

A partir da pesquisa, foram identificadas diversas alternativas tecnológicas ofertadas por empresas especializadas no desenvolvimento e fornecimento de sistemas de gestão pública. Essas soluções são, em sua maioria, disponibilizadas no modelo SaaS – Software como

Serviço, com licenciamento por tempo determinado, infraestrutura em nuvem e atualizações evolutivas.

Foram identificadas empresas de médio e grande porte que prestam esse tipo de serviço a municípios com população semelhante à de Alagoinhas (entre 120 mil e 160 mil habitantes), com soluções já implementadas e homologadas em diversos entes da federação. Algumas dessas empresas também disponibilizam preços por meio de Atas de Registro de Preços vigentes, que servem como referência para estimativas.

Dessa forma, verifica-se que o mercado oferece ampla concorrência e variedade de soluções já consolidadas, com histórico comprovado de atendimento à administração pública, o que assegura a viabilidade da contratação por meio de processo licitatório competitivo, com foco na economicidade, eficiência e aderência legal.

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com o disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a equipe de planejamento avaliou de forma criteriosa a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação, considerando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência, vantajosidade e viabilidade técnica e operacional.

A contratação em análise compreende a aquisição de licenças de uso de sistemas informatizados para a gestão pública, acompanhadas dos serviços necessários à sua implantação, tais como migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, atualizações e hospedagem em ambiente de computação em nuvem. Trata-se de um objeto composto por módulos com funcionalidades distintas, embora tecnicamente interoperáveis, a exemplo dos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, folha de pagamento, arrecadação, saúde, controle interno, entre outros.

Após análise técnica e econômica, concluiu-se que o parcelamento do objeto em 02 (dois) lotes é a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que:

- **Favorece a ampla competitividade**, permitindo a participação de empresas especializadas por área de atuação, que não necessariamente detêm soluções completas para todos os módulos, mas que possuem expertise consolidada em determinados segmentos da gestão pública;

- **Atende ao princípio da economicidade**, ao ampliar o universo de licitantes e estimular a concorrência efetiva, o que tende a resultar em propostas mais vantajosas e na redução dos custos globais da contratação;
- **Preserva a eficiência técnica e operacional**, desde que assegurada, como requisito obrigatório, a **interoperabilidade, integração e padronização dos sistemas contratados**, garantindo o fluxo contínuo e consistente de informações entre os módulos;
- **Não compromete o atendimento ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC)**, uma vez que o sistema único de execução orçamentária, administração financeira e controle pode ser implementado de forma **modular e integrada**, ainda que por meio de soluções contratadas em lotes distintos, desde que mantida a unicidade da base de dados e a integração sistêmica exigida pela legislação.

Dessa forma, o parcelamento da contratação em dois lotes não representa prejuízo ao conjunto do objeto, mas, ao contrário, promove maior racionalidade na contratação, reduz riscos de dependência tecnológica, possibilita melhor gestão contratual e assegura maior aderência às necessidades específicas da Administração Municipal.

Nesse contexto, a realização de licitação com julgamento pelo menor preço por lote revela-se a opção mais adequada e vantajosa para a Administração, uma vez que o agrupamento dos itens em lotes tecnicamente homogêneos visa maximizar a competitividade, garantir a economicidade e assegurar a efetividade técnica da solução, em plena consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

Dispõe a Súmula 247 do TCU:

> "**É obrigatória a admissão da adjudicação por item** e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, **cujo objeto seja divisível**, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, **tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes** que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade" (grifo nossos)

Diante do exposto, e considerando que o objeto da presente contratação é tecnicamente divisível, sem prejuízo à sua funcionalidade ou à integração sistêmica exigida, conclui-se que o

parcelamento em 02 (dois) lotes mostra-se plenamente viável e recomendável, em observância aos princípios da competitividade, economicidade, isonomia e legalidade, bem como ao objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A divisão do objeto em lotes distintos não compromete o conjunto da solução, desde que mantidos como requisitos obrigatórios a interoperabilidade, a integração dos sistemas e a padronização das informações, preservando-se o atendimento às exigências legais, especialmente ao Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Assim, a contratação deverá ser realizada, conforme a legislação vigente, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, possibilitando a ampla participação de empresas especializadas por área de atuação, ampliando a concorrência e favorecendo a redução de preços, sem perda de eficiência técnica ou de economia de escala.

A opção pela contratação em 02 (dois) lotes busca, ainda, evitar a concentração do objeto em um único fornecedor, reduzir riscos de dependência tecnológica e permitir maior flexibilidade na gestão contratual, ao mesmo tempo em que assegura a padronização mínima necessária à operação dos sistemas no âmbito da Prefeitura Municipal e de suas entidades, no que couber.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A contratação de soluções de gestão pública, mesmo em lotes distintos, visa não apenas atender às exigências legais do SIAFIC, mas também promover ganhos significativos de economicidade, além do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis no âmbito da Administração Municipal.

Espera-se alcançar os seguintes resultados práticos:

1. Redução de custos operacionais;
2. Aproveitamento racional da mão de obra municipal;
3. Automação de tarefas e melhoria da produtividade;
4. Diminuição do uso de recursos físicos;
5. Melhor controle financeiro e orçamentário;
6. Aprimoramento da prestação de contas e da transparência;
7. Evita investimentos em desenvolvimento interno e infraestrutura.

Dessa forma, a presente contratação está diretamente associada aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade, publicidade e razoabilidade, proporcionando não apenas cumprimento da legislação, mas também melhor governança, sustentabilidade financeira e valorização do capital humano da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Antes da celebração da Ata de Registro de Preços e posteriormente do contrato, a Administração Pública Municipal deverá adotar medidas preparatórias que garantam a adequada execução contratual, conforme previsto nos arts. 7º, §1º e 117 da Lei nº 14.133/2021, com especial atenção à fiscalização técnica e administrativa do objeto contratado.

a) Considerando o porte e a complexidade da solução a ser contratada, serão adotadas as seguintes providências:
b) Designação formal de fiscais e gestor do contrato;
c) Capacitação e orientação dos fiscais e do gestor do contrato;
d) Disponibilização de acesso ao sistema de forma antecipada (ambiente de homologação ou demonstração);
e) Elaboração de plano de fiscalização contratual;
f) Adequação mínima de infraestrutura de acesso e conectividade.

Essas providências visam assegurar que o Município de Alagoinhas esteja tecnicamente e administrativamente preparado para acompanhar de forma eficaz todas as fases de implantação, uso e manutenção do sistema, garantindo a boa execução do contrato, o cumprimento das obrigações legais e a proteção do interesse público.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No âmbito da Administração Pública Municipal de Alagoinhas, existem sistemas contratados anteriormente que possuem funcionalidades similares ou complementares àquelas previstas na presente contratação. Contudo, tais sistemas foram adquiridos de forma

fragmentada, sem integração plena entre os módulos e com cobertura limitada das áreas exigidas pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Importa destacar que esses contratos já se encontram em fase final de vigência e não poderão mais ser prorrogados, em razão do esgotamento dos prazos legais ou contratuais estabelecidos, inclusive foi realizado pela Administração Pública Municipal contratação de forma emergencial de alguns sistemas para continuidade desses serviços. Tal circunstância reforça a necessidade urgente de contratação de novas soluções unificadas, modernas e aderente ao padrão mínimo nacional, capaz de substituir e absorver as funcionalidades atualmente atendidas de forma dispersa.

Essas soluções atualmente em uso não atendem de forma unificada aos requisitos legais de interoperabilidade, rastreabilidade, segurança da informação e integração de dados contábil, orçamentário e patrimonial, conforme determina o padrão mínimo nacional de qualidade e desempenho para os sistemas de administração financeira e controle.

Apesar de haver contratações preexistentes com escopo semelhante em determinadas áreas específicas (como folha de pagamento, arrecadação ou contabilidade), elas não configuram interdependência direta ou obrigatória com a presente contratação. Ao contrário, as novas soluções a ser contratada tem por objetivo substituir, consolidar e integrar essas funcionalidades hoje fragmentadas e não interconectadas, com foco em padronização, conformidade legal, economicidade e modernização da gestão pública.

Portanto, embora existam contratações similares em execução, elas não são tecnicamente interdependentes da solução pretendida neste ETP. A contratação ora proposta é autônoma, completa e poderá, após sua implantação, absorver ou substituir gradualmente os sistemas isolados existentes, eliminando sobreposições, redundâncias e promovendo maior eficiência administrativa.

16. INDICAÇÃO QUANTO AO TIPO DE LICITAÇÃO A SER ADOTADO

O regime de execução dos contratos será o de preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação será o de menor preço por lote, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, aplicável à contratação de bens e serviços comuns, inclusive aqueles relacionados à área de tecnologia da informação.

A Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, no âmbito municipal, a legislação vigente que regulamenta o uso do Pregão, em sua forma eletrônica, disciplina a contratação de bens e serviços comuns, com julgamento das propostas pelo critério de menor preço, em observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade e economicidade.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico fundamenta-se no fato de que os serviços e soluções pretendidos apresentam padrões objetivos de desempenho e qualidade, amplamente definidos no Termo de Referência, sendo ofertados por diversos fornecedores no mercado, o que os caracteriza como serviços comuns, nos termos da legislação aplicável.

Ressalta-se que a contratação foi estruturada em 02 (dois) lotes, tecnicamente independentes, porém interoperáveis e integráveis, de modo a ampliar a competitividade, possibilitar a participação de empresas especializadas por área de atuação e assegurar a obtenção de propostas economicamente mais vantajosas, sem prejuízo à eficiência técnica da solução.

Diante disso, conclui-se que a modalidade mais adequada para a presente contratação é o Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e com os princípios que regem as contratações públicas.

A adoção da Ata de Registro de Preços justifica-se pelo fato de que a Administração não realizará a contratação de todos os sistemas de forma imediata, sendo a implantação executada de maneira gradual, conforme a necessidade dos setores, planejamento de transição entre sistemas, a capacidade operacional dos setores envolvidos e a priorização dos módulos essenciais em fases distintas. Trata-se de demanda futura, parcelada e variável, sem definição prévia exata dos módulos e quantitativos a serem utilizados, o que torna o Sistema de Registro de Preços o instrumento mais adequado, garantindo flexibilidade, economicidade, planejamento e eficiência na implementação da solução.

17. ANÁLISE DE RISCO

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

a) Fase de Planejamento;

b) Fase de Licitação;

c) Gestão do Contrato;

17.1 Riscos do Processo de Contratação

17.2 Riscos – Fase de Planejamento

Risco 1	**Deficiência na definição da demanda**	
Probabilidade:	Média	**Dano potencial**
		Superdimensionamento ou subdimensionamento da demanda
Ação Preventiva		**Responsável**
Qualificação da equipe de planejamento; conhecimento do escopo.		Equipe de Planejamento da Contratação

Ação de Contingência	Responsável
Restabelecimento da demanda	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência.	
Probabilidade:	Baixa	Dano potencial
		Atraso no processo de contratação e, consequentemente, atraso no início da prestação do serviço.
Ação Preventiva		Responsável
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita aderência às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência		Responsável
Exposição do arcabouço legal em que a contratação de serviços de limpeza deva seguir.		Equipe de Planejamento da Contratação

17.3 Riscos – Fase de Licitação

Risco 3	Deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade	Média	Dano potencial
		Encerramento da Licitação.
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU); Estabelecer rotinas de revisão.		Equipe de Licitação
Ação de Contingência		Responsável
Suspensão da licitação		Equipe de Licitação

17.4 Riscos – Gestão do Contrato

Risco 4	Inércia frente a descumprimento de obrigações contratuais. Falha ou omissão no registro dos atos e fatos do contrato	
Probabilidade:	Alta	Dano potencial
		Deficiência na prestação dos serviços. Prejuízos financeiros a Administração
Ação Preventiva		Responsável
Capacitação de servidores; Conhecimento dos termos contratuais e do serviço a ser executado. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual		Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato

Ação de Contingência	Responsável
Sanções administrativas. Responsabilização da Gestão e fiscalização contratual.	Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato

Risco 5	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada.	
Probabilidade	Alta	Dano potencial
		Responsabilização subsidiária da Administração

Ação Preventiva	Responsável
Capacitação de servidores; Previsão expressa no termo de contrato. Conhecimento dos termos contratuais. Conhecimentos das responsabilidades dos fiscais. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual	Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.
Ação de Contingência	**Responsável**
Conferência rotineira do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da Contratada. Estabelecer modelos e rotinas de acompanhamento contratual	Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.

Risco 6	Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato	
Probabilidade	Alta	Dano potencial
		Responsabilização subsidiária da Administração

Ação Preventiva	Responsável
Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. Colocar regra no Edital que, em caso de não atendimento na prova de conceito parcial ou total, a segunda colocada deverá ser convocada. Exigir documentação comprobatória que a licitante já prestou serviços semelhantes ao contratado. Exigir o nível máximo de garantia contratual permitido em lei com vistas a assegurar o compromisso da empresa na prestação adequada dos serviços.	Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.
Ação de Contingência	**Responsável**
Acompanhar com rigor o IMR (Índice de Medição de Resultados), mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Gestão/Fiscalização do contrato com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar contrato e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.	Fiscal técnico e administrativo, Gestor do Contrato.

17.5 Avaliação Qualitativa dos Riscos

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados na contratação.

PROBABILIDADE DE RISCO		
BAIXA	**MÉDIA**	**ALTA**
Risco 2	Risco 1	Risco 4
	Risco 3	Risco 5
		Risco 6

17.6 Gravidade nas Consequências

Através da matriz, percebe-se que os Riscos 4, 5 e 6 poderão comprometer o resultado da contratação. Desse modo esse risco deve ser mitigado por meio de ações de prevenção registradas nesse processo. Os Riscos 1, 2 e 3 devem ser aceitos, providenciando-se as medidas de mitigação.

18. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O ORÇAMENTO ANUAL – LOA

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Lei Orçamentária Anual – LOA.

19. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
2.020 – SEFAZ	3.3.90.40	500 / 501 / 753
2.011 - SEPLAC		500
2.028 – SEAI		500
2.011 – SEDUC		500.1001
2.182 – SEDES		500
2.196 - SESAU		500

20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando que o objeto do contrato trata-se de contratação de bens e/ou serviços de tecnologia da informação (TI), essencial para a aquisição licença de uso de Software de Gestão Pública.

Opinamos pela viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa, tributária e demais módulos estruturantes, contemplando à implantação, migração/conversão de dados, treinamento, atualizações corretivas e evolutivas, por tempo determinado do Município de Alagoinhas – Bahia.

Elaborado por:

Julianna Rosa Matos de Santana
Gerente Administrativo e Financeiro
Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Anderson Ramos dos Santos
Diretor de Inovação e Governo Digital
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica

Aprovado por:

Antônio José Oliveira Lins
Secretário Municipal da Fazenda

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto desse Termo de Referência a realização de Registro de Preços para contratação de empresa visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2 Natureza do Objeto:

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns de tecnologia da informação, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, com características usuais de mercado, amplamente ofertados por empresas especializadas no segmento de softwares de gestão pública.

1.2.2 A presente contratação caracteriza-se como serviço continuado, tendo em vista que a licença de uso dos sistemas, bem como os serviços de implantação, migração/conversão de dados, treinamento, atualizações e hospedagem, são essenciais à continuidade das atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias da Administração Pública Municipal, sendo prestados de forma permanente ao longo da vigência contratual.

1.2.3 O serviço continuado ora contratado **não envolve dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que a execução do objeto não exige a alocação permanente de profissionais da contratada nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, sendo as atividades realizadas sob demanda, de forma remota ou presencial quando necessário, com foco na disponibilização da solução tecnológica e seus módulos.

1.2.4 O objeto deste Termo de Referência será licitado em lotes distintos, conforme agrupamento de módulos e serviços de mesma natureza, afinidade técnica e funcional, nos termos do art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo a ampliar a competitividade, assegurar a contratação mais vantajosa e permitir a participação de fornecedores especializados.

1.2.5 O quadro detalhado de itens e especificações estão constantes modelo de propostas e lotes, contidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A presente licitação rege-se pelos dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial seus arts. 6º, 11, 37, 40, 54, 82, 106 e 107 e art. 117.

2.2 A contratação também observa, no que couber, os princípios e diretrizes aplicáveis às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e demais normas correlatas.

2.3 Aplica-se ainda, de forma subsidiária e no que for compatível, a legislação pertinente à transparência pública, à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e às normas expedidas pelos órgãos de controle externo, especialmente os Tribunais de Contas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade de forma integrada, visando otimização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e de segurança.

3.2 Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública Municipal atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

3.3 Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

3.4 A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração, quanto às dos cidadãos, pois os serviços contratados instrumentalizam o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais incluindo as etapas do planejamento, execução, controle e avaliação, assegurando a maximização dos recursos públicos para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo, possibilitando, também, a transparência da gestão dos recursos públicos nos termos da legislação vigente.

3.5 Ressaltamos, ainda, a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 que dispõe

sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Assim, o presente processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação requerido no referido Decreto e busca a contratação de solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas.

3.5.1 A contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas para o Município de Alagoinhas é medida essencial para garantir a eficiência, a segurança e a melhoria contínua dos serviços prestados à população. A implementação de soluções tecnológicas adequadas representa um investimento no bem-estar da comunidade, proporcionando atendimento de qualidade e otimização dos recursos públicos.

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1 O parcelamento do objeto visa atender à Lei 14.133/2021, que determina que as contratações públicas devem, sempre que possível, ser divididas em itens ou lotes com o propósito de **ampliar a competitividade, evitar a concentração de mercado** e **promover a economicidade**. A Lei nº 14.133/2021 reforça essa diretriz ao prever, em seu **art. 40, inciso I**, a necessidade de justificar tecnicamente o parcelamento para assegurar a contratação mais vantajosa ao interesse público.

4.2 No caso em análise, a divisão do objeto em **dois lotes** mostra-se não apenas viável, mas **necessária** diante da natureza distinta das funcionalidades envolvidas no sistema solicitado. Embora o objeto geral trate de software de gestão pública, os **módulos contábil/administrativos** e os **módulos tributários e demais módulos estrutarantes,** que possuem características técnicas e operacionais diferentes, que exigem conhecimentos específicos de fornecedores especializados.

4.3 Ademais, o avanço das tecnologias de interoperabilidade, especialmente por meio de **APIs (Application Programming Interfaces)** padronizadas, permite que sistemas desenvolvidos por **fornecedores distintos operem de forma integrada, segura e em tempo real**, viabilizando o parcelamento do objeto em lotes independentes sem prejuízo à unidade, à consistência e à confiabilidade das informações. A utilização de APIs possibilita a comunicação entre bases de dados heterogêneas, garantindo a troca automatizada de informações entre módulos contábeis, administrativos e tributários, ainda que mantidos em bancos de dados distintos, preservando a integridade dos dados, a rastreabilidade das operações e a aderência aos requisitos do SIAFIC e às boas práticas de interoperabilidade da Administração Pública.

4.4 Outrossim, o parcelamento proposto permite uma série de benefícios à administração. A seguir, apresentamos os principais motivos para a escolha desta modalidade de contratação:

a) **MAIOR COMPETITIVIDADE:** Os mercados de sistemas contábeis/administrativos e de sistemas tributários não são integralmente coincidentes. Existem empresas que atuam exclusivamente em um desses segmentos. O parcelamento possibilita que **mais empresas participem**, ampliando a disputa e aumentando as chances de obtenção de melhores preços.

b) **CONTRATAÇÃO MAIS VANTAJOSA:** Ao permitir a participação de fornecedores especializados em cada área, o Município evita pagar por soluções integradas de alto custo quando, na prática, empresas diferentes podem oferecer preços individualmente mais competitivos e tecnologias mais adequadas para cada módulo.

c) **ADEQUAÇÃO TÉCNICA:** Os módulos contábeis/administrativos e os tributários possuem rotinas distintas, base de regras próprias e exigem parametrizações diferentes. Agrupá-los obrigatoriamente em um único lote poderia limitar a participação de empresas qualificadas apenas em um dos segmentos, prejudicando a **especialização técnica** necessária para garantir a eficiência do sistema.

d) **MITIGAÇÃO DE RISCOS:** O parcelamento permite que eventuais falhas ou necessidades de substituição afetem apenas um lote, evitando a interrupção total dos serviços essenciais. Isso amplia a segurança operacional da administração pública.

e) **ALINHAMENTO ÀS BOAS PRÁTICAS E À JURISPRUDÊNCIA:** O Tribunal de Contas da União (TCU) orienta que a Administração deve parcelar o objeto quando possível e vantajoso, especialmente em contratações de sistemas de tecnologia da informação, que historicamente possuem mercados segmentados e fornecedores especializados.

4.5 Se conclui que Diante do exposto, fica tecnicamente demonstrado que o parcelamento do objeto em dois lotes, sendo um voltado à gestão contábil e administrativa e outro destinado à gestão tributária, é medida necessária, vantajosa e juridicamente recomendável. Tal divisão promove maior competitividade, assegura preços mais justos, reduz riscos e possibilita a contratação de fornecedores tecnicamente especializados, garantindo melhor atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO, FORMA DE JULGAMENTO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 Modalidade da Licitação: pregão eletrônico;

5.2 Forma de Julgamento: Menor preço global por lote;

5.3 O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço e/ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. Encerrada a

vigência da ata, e havendo interesse da Administração, as contratações dela decorrentes poderão ser formalizadas por meio de contrato administrativo, nos termos da legislação vigente.

5.4 O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo os limites legais, do art. 114 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.5 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

6. VALOR GLOBAL ESTIMADO E REAJUSTE

6.1 O valor global desta contratação está estimado em **R$ 3.269.223,61 (Três milhões, duzentos e sessenta e nove mil, duzentos e vinte e três reais e sessenta e um centavos),** já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

6.2 O valor global contratado será fixo e **irreajustável** pelo prazo de 12 (doze) meses;

6.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Por se tratar de procedimento para registro de preços, a contratação em si não implica compromisso imediato de despesa. A execução orçamentária ocorrerá à medida que houver necessidade da Administração, mediante emissão das autorizações (ordens de serviço) ou celebração dos contratos decorrentes.

7.2 As despesas decorrentes da contratação de que trata este Termo correrão à conta da seguinte dotação:

SECRETARIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	2020	3.3.90.40	500 / 501 / 753
SEPLAC	2011	3.3.90.40	500
SEAI	2028	3.3.90.40	500
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001
SEDES	2182	3.3.90.40	500
SESAU	2196	3.3.90.40	500

7.3 Fica consignado que as ordens de serviços somente ocorrerão se houver disponibilidade orçamentária e financeira no momento da autorização, em consonância com a Lei Orçamentária Anual vigente e a legislação aplicável.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme a efetiva aquisição dos serviços a serem prestados, respeitado o cronograma financeiro da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e a prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária indicada pelo credor e mantida em instituição financeira conveniada com a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), nos termos do Decreto Municipal nº 4.914/2018.

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Escopo do Serviço:

9.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto deste Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição, o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) **Na Implantação dos Sistemas** a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

9.2 METODOLOGIA

9.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

9.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

9.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

9.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

9.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

9.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

9.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

9.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;
d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

9.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma hibrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;
b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;
c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;
d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

10. DETALHAMENTO DAS FASES:

10.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

10.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

10.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com

periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

10.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

10.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

10.2 CRONOGRAMA FÍSICO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

10.2.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;
b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;
c) Implantação aprovada pela comissão.
d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;
e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.
f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

10.3 LICENÇA DE USO

10.3.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

10.4 Benefícios Esperados:

10.4.1 Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas com a aquisição e implantação da licença de uso de sistema SIAFIC incluem:

a) Integração e centralização das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais, assegurando a unicidade, consistência e confiabilidade dos dados;

b) Padronização e automatização dos registros e rotinas administrativas, reduzindo falhas manuais, retrabalho e inconsistências entre os sistemas;

c) Melhoria da eficiência operacional e do controle da execução orçamentária e financeira, com reflexos na otimização da alocação dos recursos públicos;

d) Disponibilização tempestiva e segura das informações, permitindo o acompanhamento em tempo real pela Administração, pelos órgãos de controle e pela sociedade, inclusive por meio de portais de transparência;

e) Fortalecimento dos mecanismos de controle interno, por meio de funcionalidades de segregação de perfis, controle de acessos, trilhas de auditoria, registros de logs e segurança da informação;

f) Rastreabilidade completa dos lançamentos, atos e transações, garantindo a identificação de usuários, datas, horários e operações realizadas;

g) Conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, em especial o Decreto nº 10.540/2020, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações da STN e dos Tribunais de Contas;

h) Apoio à tomada de decisão gerencial, por meio de relatórios, demonstrativos e painéis gerenciais confiáveis, integrados e atualizados.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

11.1 Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, inerentes ao objeto deste termo de referência.

11.2 Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado.

11.3 Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

12. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relaciona das à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8 O *fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção* das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matricula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

12.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

13.2 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.3 Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

13.4 Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

13.5 Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

13.6 Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Termo de Referência;

13.7 Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

13.8 Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

13.9 Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

13.10 Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

13.11 Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

13.12 Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

13.13 Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.14 Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

13.15 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

13.16 Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

13.17 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto deste Termo de Referência.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições deste Termo, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

14.2 Cumprir o objeto deste Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

14.3 Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito

cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

14.4 Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

14.5 Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

14.6 Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

14.7 Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

14.8 Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

14.9 Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

14.10 Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

14.11 Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

14.12 A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

14.12.1. A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

14.12.2. A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.12.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de

qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

14.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.14 Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

14.15 Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

14.16 Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

14.17 Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

14.18 Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

14.18.1 Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

14.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

14.20 A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

14.21 Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

14.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na prestação dos serviços e equipamentos constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

15.1.1. **Advertência por escrito:**

a) desistência parcial da proposta;

b) cotação errônea parcial ou total da proposta;

15.1.2. **Multa de:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

15.1.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

15.1.3.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante

ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2 As multas previstas no subitem 15.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3 As sanções previstas nos subitens 15.1.1 e 15.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 15.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6 A sanção prevista no subitem 15.1.3 é da competência da Secretária Municipal da Fazenda, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 03 (três) anos sendo exigidos cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DOS LOTES:

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

	ATRICON PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**							
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

	ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**							
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM		mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)	0,00				Sub Total 02 (licenciamento)	0,00

Valor total do lote 01 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

LOTE 02:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	QTD		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
02	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
03	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
07	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				Mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				**0,00**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**0,00**

Valor global do lote 02 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Valor Total Geral (soma dos lotes 01 e 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

17. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

a) Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

b) A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais, deste Termo de Referência;

c) A preponente deve apresentar certificado que comprove a representatividade em caso de não ser proprietária do software apresentado.

d) A aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação no âmbito deste processo licitatório, designados através de Decreto Municipal;

e) A proponente deverá apresentar o sistema operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades.

f) Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste termo, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	90%
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	90%
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	90%
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	90%
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	90%
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	90%
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	90%
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	90%
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	90%
11	MÓDULO DE OBRAS	90%
12	MÓDULO DE FROTAS	90%
13	MODULO DE PROTOCOLO	90%
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	90%
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	90%
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	90%
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	90%
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	90%
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	90%
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	90%
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	90%

24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	90%
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	90%
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	90%
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	90%
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	90%
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	90%
30	MÓDULO DE CUSTOS	90%

g) Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

h) É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.

18. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

a) CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA E AMBIENTE OPERACIONAL.

NOME	CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	**AMBIENTE MULTIPLATAFORMA:** O sistema deve ser compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, o sistema deve ser preferencialmente web, sendo acessível via navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, dentre outros), como também online cliente x servidor, podendo ser localmente instalado. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou similares.			

02	**BANCO DE DADOS:** A estrutura do banco de dados poderá ser única em cada módulo, normalizada e integrada via API, de modo a assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações, prevenindo redundâncias, inconsistências e duplicidades de dados. A arquitetura adotada deverá observar boas práticas de modelagem de dados, garantindo eficiência no armazenamento, desempenho nas operações e rastreabilidade das informações.			
03	**COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES:** O sistema precisa operar em ambientes Web, Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.			
04	**INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:** Deve haver um meio de comunicação eficaz e automatizado via (API) entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados.			
05	**CONTROLE DE ACESSO:** O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.			
06	**PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA:** Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso			

	implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.			
07	**NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES:** O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário ou departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.			
08	**VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU:** O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.			
09	**ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO:** O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.			
10	**AUDITORIA DE OPERAÇÕES:** Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um *log* detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.			
11	**LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.			

12	**IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS:** O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.			
13	**USUÁRIOS ILIMITADOS:** Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.			
14	**GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS:** O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).			
15	**VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS:** Ao final de execução a empresa deve além de entregar o banco de dados deverá manter o sistema ativo por no mínimo 90 dias para consulta, tendo em vista o processo migratório confrontando as informações do sistema existente e do futuro sistema contratado.			

b) Os itens de aplicativos relacionados ao Business Intelligence (BI) não devem observar a tabela acima, tendo em vista que se trata de módulos independentes e de características próprias. Devem ser validados em suas respectivas tabelas de conformidade especificadas em campo próprio deste documento.

19. FUNCIONALIDADES GERAIS POR MÓDULOS:

NOME	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA (SIAFIC)

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
1	Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;			
2	Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;			
3	Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;			
4	Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;			
5	O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;			
6	Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;			

7	Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;			
8	As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;			
9	Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;			
10	Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);			
11	Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo: a) Tela comparativa de lançamentos; b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se c) pretende conciliar; d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes e) entre a movimentação contábil e bancária; f) Exibir em tela os avisos de dias que			

	estão com diferenças; g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.			
12	Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;			
13	Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";			
14	Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.			
15	Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;			
16	Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;			
17	Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;			
18	Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;			
19	Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as			

	dotações orçamentárias.			
20	Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.			
21	Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;			
22	Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;			
23	Deve emitir: a) Todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis; b) Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores; c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens			

	de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP; d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar; e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica; f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico; g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas; h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário; i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário; j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos; k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço			

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

	possui "Centro de Custo" informado;			
26	Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;			
27	Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;			
28	Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;			
29	Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como: a) orçamento zerado; b) valores iniciais; c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias; d) aplicação de percentual; e) escolha do mês;			

30	Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;			
31	Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual;			
32	Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);			
33	Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;			
34	Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra, em conformidade com as normativas de avaliação de transparência pública da ATRICON;			
35	De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;			

36	Deve permitir: a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior; b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais; c) reforçar empenho; d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação; e) registrar a evolução patrimonial; f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas; g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela; h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema; i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica); j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção; k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s); l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior; m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;			

	n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita; o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento; p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual; q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;			
37	Possuir relatório: a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês; b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago; c) que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar; d) que exiba a despesa orçamentária na			

	sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível; e) com relação de anulações de empenho e ordens de pagamento; f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos); g) de balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício; h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão; i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário; j) de despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor; k) de despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado; l) de despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos			

	do pagamento e a data do pagamento; m) das ações do governo, por órgão; n) das diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios; o) dos convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto; p) dos lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil; q) dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos; r) dos programas de governo por órgão; s) dos extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário; t) da Despesa Orçamentária por Programa; u) do Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório; v) do Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;			

	w) dos empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho; x) dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário; y) dos pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor; z) da "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento; aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;			
38	Possuir Demonstrativos de(a): a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar; b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário			

	escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar; e) despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação; f) despesa Rateada; g) possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;			
39	Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;			
40	Possuir: a) opção de anulação de empenho por item ou valor; b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais; c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo; d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a			

	ações de combate a COVID-19; e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento; f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações; g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação; h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários; i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;			
41	Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;			
42	Possuir tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;			

43	Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;			
44	Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;			
45	Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;			
46	Possuir no mínimo os filtros de: a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido); b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;			
47	Possuir mecanismo de geração: c) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI). d) da receita e despesas com educação no			

	formato a ser importado para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); e) de geração da receita e despesas com saúde para o formato a ser importado para SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).			
48	Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;			
49	Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;			
50	Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;			
51	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;			
52	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;			

53	Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;			
54	Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;			
55	Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;			
56	Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;			
57	Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;			
58	Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;			
59	1. Possuir Relação de: a) Anulação de Empenho; b) Pagamentos Orçamentários; c) Reforço de Empenho; d) De Empenhos Emitidos, por Dotação,			

	por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio; e) De Liquidação (Sintética); f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento; g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado; h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago; i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário; j) Saldo de dotações (geral e por dotação);			
60	Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;			
61	Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;			

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

67	Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. I.			
68	Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. II.			
69	Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. III.			
70	Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IV.			
71	Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. V.			
72	Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VI.			

73	Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos (ex.: devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VII.			
74	Do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LRF - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VIII.			
75	Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, gerados com base nas informações disponibilizadas em tempo real - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IX			
76	Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (ex.: operação entre prefeitura e autarquia do município) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. X.			
77	Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º,§ 1º, inc. XI.			

NOME	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Conectar com sistemas financeiros e orçamentários, como o SIAFIC, para automatizar a extração de informações sobre receitas e despesas públicas.			
02	Classificar e organizar dados de arrecadação, como impostos, taxas e transferências, com detalhes sobre origem, valores e previsão orçamentária.			
03	Categorizar gastos públicos por órgão responsável, destinação (saúde, educação etc.), valores empenhados, pagos e liquidado, além de dados sobre fornecedores.			
04	Consolidar informações sobre contratos firmados, licitações e aditivos, com dados sobre empresas contratadas, prazos e valores.			
05	As informações devem ser disponibilizadas em uma plataforma online de fácil acesso, sem necessidade de autenticação.			
06	Garantir que receitas e despesas sejam publicadas em tempo real.			
07	Exibir gráficos e tabelas com indicadores de desempenho financeiro, como comparativos de metas e arrecadação versus execução.			
08	Permitir a exportação de dados em formatos abertos (TXT, CSV, Excel, PDF) para análises externas.			
09	Oferecer filtros para que o cidadão pesquise informações por período, tipo de receita/despesa, órgão responsável ou categoria específica.			
10	Fornecer relatórios consolidados de arrecadação por origem e destino dos recursos.			

11	Exibir informações completas sobre contratos, fornecedores e licitações, permitindo buscas específicas.			

NOME	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Disponibilizar módulo que contemple o Serviço de Acesso à Informação (e-SIC Eletrônico), em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo as seguintes funcionalidades:			
02	Permitir aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria online;			
03	Possibilitar aos cidadãos efetuar seu cadastro com nome, e-mail, CPF, entre outros dados para obter informações e dados que não estejam sob proteção de sigilo;			
04	Permitir ao cidadão efetuar acesso eletrônico (online) através de login e senha;			
05	Permitir ao cidadão acesso eletrônico para protocolar suas solicitações;			
06	Disponibilizar formulários para que o cidadão possa efetuar requerimentos de forma presencial;			
07	Permitir que o cidadão faça o acompanhamento e tramitação do processo online através do número de protocolo;			
08	Permitir que gere automaticamente informações sobre a data, prazo e andamento da solicitação;			
09	Garantir controle e gestão dos trâmites e prazos dos processos;			

10	Encaminhar e-mail com as informações sobre o andamento do processo enviado pelo cidadão;			
11	Emitir alerta sobre o recebimento das solicitações			
12	Emitir alerta sobre status da demanda permitindo fazer o acompanhamento tempestivo e efetivo das solicitações;			
13	Permitir configurar e definir parâmetros, incluindo período, data e hora;			
14	Avisar ao setor responsável o recebimento de solicitações;			
15	Permitir o cadastrado de usuário administrador com permissão para fazer a gestão, incluindo geração de relatórios gerenciais do sistema para fazer os devidos acompanhamentos;			
16	Possuir relatórios com as informações de data, setor de origem e destino, e demais informações da tramitação, devendo incluir filtros que permitam facilitar o controle, monitoramento e avaliação das demandas solicitadas.			
17	**Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:** a) Permitir que o cidadão realize o acesso via navegador; b) Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD; c) Realizar o cadastro de Secretarias; d) Realizar a edição no cadastro da Secretaria; e) Realizar a exclusão do cadastro da Secretaria, desde que não haja vínculos; f) Realizar o cadastro de Setor; g) Realizar a edição no cadastro de Setor; h) Realizar a exclusão do cadastro de Setor, desde que não haja vínculos;			

	i) Realizar o cadastro do responsável pela ouvidoria; j) Realizar a edição do cadastro do responsável pela ouvidoria; k) Realizar a exclusão do cadastro do responsável pela ouvidoria, desde que não haja vínculos; l) Permitir que o cidadão informe os seus dados pessoais antes de cadastrar a demanda; m) Permitir a abertura de ocorrências; n) Permitir a inserção de no mínimo 1500 caracteres; o) Permitir anexar arquivo a denúncia; p) Acompanhamento da ocorrência pelo cidadão interessado; q) Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor; r) Direcionamento/Redirecionamento da demanda para a Secretaria/Setor adequando quando necessário; s) Permitir que o cidadão no momento do cadastro da demanda direcione para uma Secretaria específica; t) Permitir a emissão de relatório;			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;			
02	Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;			
03	Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;			

04	Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;			
05	Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;			
06	Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;			
07	Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;			
08	Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;			
09	Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;			
10	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;			
11	Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;			

NOME	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;			

02	Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções: a) Adicionar; b) Excluir; c) Salvar; d) Cancelar; e) Pesquisar; f) Status de transmissão; g) Número do PCA; h) Descrição livre; i) Situação;			
03	Possuir listagem de unidade gestora;			
04	Possuir mecanismo de inclusão de novo item;			
05	Possuir mecanismo de pesquisa;			
06	Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações: a) Código do item; b) Descrição do item; c) Unidade de medida do item; d) Quantidade do item; e) Valor unitário do item; f) Valor total e valor orçado total do item; g) Data desejada;			
07	Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;			
08	Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;			
09	Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;			
10	Possuir integração com o PNCP para transmissão;			
11	A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;			

NOME	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;			
02	Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino;			
03	Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial;			
04	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta;			
05	Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;			
06	Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;			
07	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra;			
08	Permitir o controle de gastos por unidade			

	orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;			
09	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos;			
10	Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto,			
11	Possibilitar também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa;			
12	Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras;			
13	Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil;			
14	O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário;			
15	Possibilitar a gravação em diversos tipos de mídia, como pen-drive, dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou exportação em diversos formatos para envio on-line, que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item;			
16	Permitir a cotação em diversos formatos dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais;			
17	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por			

	fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;			
18	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;			
19	Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;			
20	Emitir o Edital de Licitação;			
21	Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc;			
22	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor;			
23	Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta pelo fornecedor em seu estabelecimento;			
24	Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços;			
25	Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços;			
26	Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;			
27	Gerar empenho para a contabilidade;			
28	Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho;			
29	Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;			
30	Permitir criar relatórios pela própria entidade;			
31	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo;			
32	Possuir histórico do contrato;			
33	Possibilitar copiar os itens de um outro processo			

	licitatório, já cadastrado;			
34	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;			
35	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;			
36	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;			
37	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos;			
38	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos;			
39	Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto;			
40	Controlar as requisições pendentes;			
41	Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento;			
42	Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço;			
43	Permitir coleta de preços por lotes;			
44	Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes;			
45	Gerar as compras a partir de uma coleta de preços;			
46	Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização;			
47	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
48	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
49	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;			
50	Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;			
51	Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições			

	de compra;			
52	Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;			
53	Possuir integração entre o PCA e a DFD;			

NOME	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;			
02	Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;			
03	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;			
04	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;			
05	Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;			
06	Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;			

07	Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;			
08	Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;			
09	Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;			
10	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;			
11	Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;			
12	Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);			
13	Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;			
14	Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;			
15	Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;			
16	Gerenciamento das publicações dos convênios;			
17	Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;			
18	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;			
19	O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;			

20	O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.			
21	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;			
22	O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;			
23	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;			
24	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;			
25	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;			
26	Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;			
27	Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;			
28	Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;			
29	Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;			

30	Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);			
31	Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;			
32	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;			
33	Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;			
34	Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;			
35	Possuir relatório — Relação de Contrato (Não Empenhado);			
36	Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;			

NOME	MÓDULO DE ALMOXARIFADO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			

02	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas			
03	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
04	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado ;			
05	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos			
06	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			
07	Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e almoxarifados;			
08	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;			
09	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo;			
10	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução);			
11	Controlar o estoque do material por almoxarifados;			
12	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos			
13	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais			

14	Permitir a entrada de material no estoque por Inventário e Doação;			
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central;			
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais			
17	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada;			
18	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos			
19	Permitir o cancelamento de itens de pedidos já atendidos;			
20	Possuir mapa de Movimentação de material;			
21	Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;			
22	Permitir baixas de materiais;			
23	Atender requisição de material;			
24	Permitir devolução de material;			
25	Controlar entradas de materiais;			
26	Estornar a saída de materiais;			
27	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal;			
28	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado;			
29	Gerar relatório com os produtos vencidos e a vencer;			
30	Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo;			
31	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante;			
32	Gerar relatórios requisições não atendidas ou parcialmente atendidas;			
33	Permitir o cadastro de local de Entrega;			

34	Relatórios Exigidos: 1. Materiais Recebidos; 2. Materiais Por Almoxarifado; 3. Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central; 4. Entrada de Material Por NF; 5. Consumo Mensal por Unidade; 6. Resumo de Movimentações de Material por Período; 7. Materiais com estoque mínimo; 8. Pedidos de Materiais por Período; 9. Possibilitar parametrização de outros relatórios, de acordo a necessidade da gestão.			
35	Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;			
36	Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;			
37	Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;			
38	Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);			
39	Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;			

40	Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos			
41	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;			
42	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			
43	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;			
44	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
45	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;			
46	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos;			
47	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			

NOME	MÓDULO DE PATRIMÔNIO

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade			
02	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;			
03	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;			
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário;			
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;			
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;			
07	Existir nos sistemas formas e tipos de baixa;			
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens;			
09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio;			
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio;			
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação;			
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema;			
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais			

	individualmente ou por lote;			
14	Permitir inclusão da foto do bem;			
15	Permitir clonar bens existentes;			
16	Gerar Termo de Baixa de Bem;			
17	Gerar informações de depreciação dos bens com integração com o Sistema de Contabilidade;			
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM/BA;			
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, foto do bem;			
20	Relatórios Exigidos: a) Inventário por Secretaria no Exercício; b) Inventário Analítico de Bens Adquiridos; c) Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro; d) Termo de Guarda e Responsabilidade.			

NOME	**MÓDULO DE OBRAS**			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos;			
02	Informa o nº da medição e descrição do serviço;			
03	Permitir a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;			
04	Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;			

05	Deve possuir interface amigável;			
06	Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;			

NOME	MÓDULO INTEGRADO DE FROTAS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;			
02	Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;			
03	Deve possuir controle: a) De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente(Termo de Manutenção); b) De licenciamento anual por veículo; c) De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços); d) E gerenciamento de hodômetro; e) Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo; f) De autorizações de saídas de veículos; g) O controle das apólices de seguros dos veículos; h) Das ocorrências, sinistros e acidentes;			

04	Gerar: a) Arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo *layout* do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas; b) Relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças; c) Relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal); d) Relatórios de evolução e planejamento dos gastos; e) Relatórios de consumo de combustível por período; f) Relatórios de ordem de serviço e manutenção;			
05	Gerenciar: a) A capacidade máxima de passageiros de cada veículo; b) Os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;			
06	Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);			
07	Permitir a(o): a) Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota; b) A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo			

	de frota; c) Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis); d) O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços; e) O controle da transferência de acessórios entre veículos; f) O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo; g) O registro das notas de abastecimento; h) O registro de notas de aquisição de pneus; i) O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva; j) Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de: destino, data e hora de saída e finalidade;			
08	Deve possuir filtro de período nos relatórios: a) "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração; b) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;			
09	Emitir: a) Relatórios de motoristas e situação da CNH; b) Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período; c) Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota; d) Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota; e) Relatórios estatísticos; f) Fichas de apontamento para cada veículo com o			

	número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentaçãode qualquer veículo;			
	Deve registrar: a) As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução; b) Diariamente a quilometragem percorrida por cada veículo, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações; c) E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista; d) Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte; e) Informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional; f) Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados; g) A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos; h) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos; i) Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados			

	(especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item; j) Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca; k) Gerenciar a troca de pneus dos veículos; l) Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.			

NOME	MÓDULO DE PROTOCOLO			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Cadastro de Processos: Incluindo suas fases, partes envolvidas, garantias, depósitos, objetos e andamentos;			
02	Cadastro de Audiências, Tarefas, Prazos e Compromissos: Para gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos;			
03	Cadastro de Interessados: Incluindo contribuintes, procuradores e órgãos judiciais;			
04	Cadastro Único de Setores: Integrando os setores aos demais módulos do sistema;			
05	Possuir Controle de Acesso por Nível de Usuário, gerenciando permissões para garantir que cada usuário tenha acesso conforme sua função;			
06	Possuir Controle de Acesso mediante identificação de usuário e senha;			

07	Possibilitar trâmite de processos na ferramenta, sem a necessidade de documentos em papel;			
08	Permitir o Monitoramento do processo por meio de fluxo contínuo;			
09	Permitir a movimentação de processos tanto por setores quanto por usuários específicos;			
10	Definir e garantir a movimentação dos processos conforme a rota estabelecida;			
11	Cumprimento automático de roteiros internos para assuntos específicos;			
12	Garantir que funcione de maneira integrada com os demais módulos;			
13	Comunicação automática com os usuários sobre atividades e prazos;			
14	Possibilidade de enviar e receber processos na plataforma, respeitando as permissões de acesso;			
15	Permitir anexar documentos digitais diretamente aos processos;			
16	Controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;			
17	Permitir o registro de diversos pareceres para cada processo;			
18	Listar, a partir da parametrização do sistema, os documentos necessários para cada tipo de processo ou assunto;			
19	Visualização diária, semanal, mensal ou anual das atividades e prazos relacionados aos processos;			
20	Emitir relatórios de processos com filtros como origem, destino, período de tramitação e partes envolvidas;			

21	Emitir relatórios detalhados para monitoramento do andamento dos processos;			
22	Emitir relatórios sobre pendências e tempo de permanência dos processos em cada setor;			
23	Emitir resumo mensal e anual de processos detalhados por assunto dos processos;			
24	Emitir etiquetas com informações do Processo: a partir de filtros específicos;			
25	Permitir a movimentação de vários processos de uma vez por meio de uma rotina específica;			
26	Possibilitar o arquivamento de múltiplos processos simultaneamente;			
27	Permitir que os processos sejam recebidos de forma coletiva, sem a necessidade de recebê-los um a um;			
28	Permitir que cada setor ou usuário consulte os processos sob sua responsabilidade;			
29	Permitir que o requerente acompanhe o andamento de sua solicitação;			
30	Permitir que os gestores possam visualizar todos os processos, independentemente do setor responsável;			
31	Gerar automaticamente o número ou código do processo;			
32	Possibilitar o cadastro de requerentes adicionais durante a abertura do processo.			

NOME	**MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)**
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%	

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir acesso somente com login e senha, garantindo segurança no acesso às informações;			
02	Possuir versão mobile, compatível tanto com iOS quanto com Android, para visualização de gráficos e dados;			
03	Exibir gráficos interativos relacionados à execução orçamentária, facilitando a análise de dados;			
04	Apresentar dados gerais do município em formato de quadro informativo, proporcionando uma visão geral clara;			
05	Permitir que as informações sejam visualizadas de duas formas: gráficos e tabelas, para melhor entendimento dos dados;			
06	Exibir um comparativo das principais receitas, confrontando o valor arrecadado no exercício anterior com o valor atual;			
07	Apresentar uma tabela comparativa mês a mês das receitas, permitindo acompanhar a evolução ao longo do tempo;			
08	Mostrar uma tabela comparativa mês a mês entre receitas e despesas, evidenciando o equilíbrio fiscal;			
09	Exibir um desdobramento detalhado das principais receitas (recursos livres), mês a mês, para uma visão detalhada da origem dos recursos;			
10	Apresentar um comparativo da receita, mostrando a representação total dividida			

	entre recursos livres e vinculados, com percentuais detalhados;			
11	Exibir um comparativo das despesas, destacando a representação total dividida entre despesas com recursos livres e despesas com recursos vinculados;			
12	Mostrar um comparativo entre o total da receita prevista e o total arrecadado, para avaliar a execução da previsão orçamentária;			
13	Exibir um comparativo entre o total da despesa fixada e o total executado, para avaliar o cumprimento do orçamento;			
14	Apresentar o total investido no cumprimento dos índices constitucionais, com destaque para as áreas de saúde, educação e pessoal;			
15	Mostrar o desdobramento da despesa por subfunção, detalhando como os recursos foram aplicados nas diversas áreas de atuação.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas				
01	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;			

02	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;			
03	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;			
04	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;			
05	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;			
06	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;			
07	Permitir o vínculo com Imóveis;			
08	Permitir o vínculo com unidades econômicas e *profissionais*;			
09	Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;			
10	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
11	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
12	Permitir a emissão de relatórios gerenciais			

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

20	Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;			
21	Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;			
22	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;			
23	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;			
24	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);			
25	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			

26	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;			
27	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;			
28	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;			
29	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;			
30	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;			
31	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;			
32	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
33	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
34	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;			

35	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p/ ex.: proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;			
36	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).			
37	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;			

38	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.			
39	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.			
40	Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;			
41	Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;			
42	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;			
43	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;			
44	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.			
45	Permitir informar os logradouros lindeiros			

	no cadastro imobiliário.			
46	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.			
47	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.			
48	Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;			
49	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;			
50	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, seja. realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;			
51	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;			
52	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, sejam realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;			

53	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;			
54	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;			
55	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;			
56	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;			
57	Permitir lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário;			
58	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;			
59	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;			
60	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;			
61	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
62	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e			

	para o próximo exercício.			
63	Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.			
64	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
65	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.			
66	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
67	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
68	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;			

69	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes;			
70	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;			
Requisitos do Cadastro Mercantil				
71	Deverá permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);			
72	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes;			
73	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
74	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;			
75	Permitir o registro e a alteração da situação			

	fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			
76	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;			
77	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;			
78	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;			
79	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio administrador, sócio, entre outros);			
80	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;			
81	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;			
82	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;			
83	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;			
84	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;			
85	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);			

86	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
87	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional;			
88	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços;			
89	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.			
90	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal;			
91	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.;			

92	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais;			
93	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil;			
94	Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário;			
95	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
96	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
97	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
98	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
99	Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para			

	classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação;			
100	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida;			
101	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;			
102	Permitir anexar documentos no lançamento constituído;			
103	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
104	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;			
105	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;			
106	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.			
107	Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.			

108	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.			
Integração Municipal à Junta Comercial				
109	O sistema deverá ser flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado;			
110	O sistema deverá conter módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas;			
111	Na funcionalidade Cliente o sistema deverá permitir realizar a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento;			
112	Na funcionalidade Análise de Viabilidade deverá receber os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.			

113	Na funcionalidade Formalização o sistema deverá possuir os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.			
114	O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, deverá processar os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal;			
115	O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal;			
116	O sistema deverá estar preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual;			

117	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;			
118	O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.			
Requisitos do Financeiro e Arrecadação				
119	Deverá permitir a parametrização e configurações de Tributos e Receitas;			
120	Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros;			
121	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas;			
122	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros);			
123	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.;			

124	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes;			
125	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral;			
126	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria;			
127	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;			
128	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;			
129	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas;			
130	Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO;			

131	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.			
Emissão de DAM e Pagamento:				
132	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;			
133	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;			
134	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;			
135	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;			
136	Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;			
137	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;			

138	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;			
139	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;			
140	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;			
141	Permitir o link site *to* site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;			
142	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos.			
	Gestão Financeira			
143	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;			
144	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;			
145	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;			
146	Permitir consultar, após os procedimentos			

	de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;			
147	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;			
148	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);			
149	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);			
150	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;			
151	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;			
152	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;			

153	Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;			
154	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;			
155	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
156	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;			
157	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;			
158	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;			
159	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;			

160	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;			
161	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;			
162	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;			
163	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;			
164	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;			
165	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;			

166	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;			
167	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;			
168	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;			
169	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;			
170	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;			
171	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);			
172	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;			
	Tributo Premiado			
173	Permitir configurar mais de um sorteio por ano;			
174	Permitir dar Nomes ao sorteio;			

175	Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;			
176	Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;			
177	Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;			
178	Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;			
179	Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;			
180	Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;			
181	Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;			
182	Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;			
183	A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;			
184	A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;			
185	Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;			
	Benefício Fiscal			
186	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim			

	como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;			
187	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;			
188	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;			
189	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos.			

NOME	**MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO**			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação eSocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3);			

02	Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não;			
03	Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade, contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período;			
04	Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente;			
05	Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial);			
06	Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família;			
07	Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente;			
08	Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário;			
09	Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo			

	correspondente ao período;			
10	Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha;			
11	Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro;			
12	Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos/regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no momento de executar os cálculos de folha;			
13	Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de			

	vigência do critério para o evento;			
14	Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário;			
15	Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal);			
16	Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos;			
17	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e períodos de vigência de cada tabela;			
18	Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e alíquota;			

19	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, período de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa;			
20	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de Salário Família INSS;			
21	Possuir tela de cadastro de configuração para cálculo de Salário Família, Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e valor da cota do salário família, pago pela previdência municipal.			
22	Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e norma legal que instituiu o novo valor);			
23	Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria;			
24	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE;			

25	Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento;			
26	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento;			
27	Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial;			
28	Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS;			
29	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS;			
30	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS;			
31	Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS;			
32	Possuir tela de visualização dos tipos de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato;			
33	Possuir tela de visualização dos tipos de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários;			
34	Possuir tela de visualização de cadastro			

	de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA;			
35	Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função;			
36	Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA;			
37	Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA;			
38	Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA;			
39	Possuir tela para visualização do cadastro de CBO;			
40	Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO;			
41	Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial;			
42	Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP;			
43	Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;			
44	Possuir tela para visualização do grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do			

	cadastro;			
45	Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial;			
46	Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o período aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.			
47	Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.			
48	Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.			
49	Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.			
50	Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.			
51	Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.			

52	Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período;			
53	Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado);			
54	Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, CPF, RG, NIS/PIS/NIT, CIN, emitente do CIN, data de expedição do CIN, CTPS, série, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual);			
55	Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial;			
56	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial);			

57	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial);			
58	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial);			
59	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial);			
60	Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial);			
61	Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (eSocial);			
62	Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação);			
63	Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina;			

64	Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo;			
65	Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição;			
66	Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA;			
67	Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária;			
68	Possuir cadastro de grupo de centro de custo;			
69	Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, FGTS para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término;			

70	Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término;			
71	Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município;			
72	Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais;			
73	Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas;			
74	Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar;			

75	Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, CBO, jornada;			
76	Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN;			
77	Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM);			
78	Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode estar vinculado a uma única conta de débito;			
79	Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término;			
80	Possuir cadastro de sindicato, contendo no, mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome;			

81	Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal);			
82	Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente;			
83	Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, SIOPE, Estagiário, Averbação, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência;			
84	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou;			
85	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação			

	histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
86	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
87	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
88	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve;			
89	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os			

	demais que o funcionário já teve;			
90	Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal;			
91	Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).			
92	Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo;			
93	Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.			

94	Possuir cadastro das reintegrações funcionais tendo no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito;			
95	Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final;			
96	Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados;			
97	Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula).			

	Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados;			
98	Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques;			
99	Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula);			
100	Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências;			
101	Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes;			
102	Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio;			

103	Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de inicio, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido;			
104	Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local;			
105	Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local;			
106	Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local;			
107	Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não;			
108	Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento;			

109	Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente;			
110	Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade;			
111	Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não;			
112	Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa;			
113	A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município;			

114	Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques;			
115	Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido;			
116	Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário);			
117	Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema;			
118	Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal;			
119	Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica;			
120	Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos;			
121	Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens;			
122	Possuir relatório de declaração de Nepotismo;			

123	Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
124	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
125	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
158	Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9;			
159	Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			
160	Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9. A rotina deve guardar o			

	arquivo gerado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			
161	Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo;			
162	Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação);			
163	Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso;			
164	Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).;			
165	A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matricula, nome, tipo de cálculo, agencia, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco.			

	Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada;			
166	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares;			
167	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros;			
168	A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo;			

169	Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download);			
170	Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria;			
171	A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download);			
172	Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser			

	guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
173	Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, inicio de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
174	Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
175	Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato,			

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

177	Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matricula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
178	Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			

179	Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário;			
180	Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possivel efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
181	Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada;			

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

184	Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo;			
185	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração;			
186	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração de fato;			
187	Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário, categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais;			

188	Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico;			
02	O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina;			

03	O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matrícula + CPF);			
04	O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve estar vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferencia da DIRF para receita federal;			
05	O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			
06	O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			
07	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG,			

	endereço, e-mail e telefones para contato;			
08	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agencia, conta, data de desligamento;			
09	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família);			
10	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique;			
11	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano			

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

NOME	MÓDULO DE E-SOCIAL			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as			

	inconsistências apresentadas caso não seja aceito;			
02	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
03	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
04	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
05	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administr5ativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser			

	gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
06	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
07	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
08	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1207 - Benefícios - Entes Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			

09	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
10	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;			
11	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;			
12	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para queles			

	registros que não forma aceitos;			
13	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
14	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
15	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
16	Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos			

	recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
17	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
18	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
19	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			

20	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
21	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceito;			
22	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
23	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de			

	sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
24	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
25	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
26	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			

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

	valor retido, rendimento isento.			

NOME	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos;			
02	Possuir visualização dos quantitativos de cada situação cadastral (Afastados, Desligados, Férias e Ativos);			
03	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Regime;			
04	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Centro de Custo;			
05	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Secretaria;			
06	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Regime;			
07	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Centro de Custo;			
08	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Secretaria;			
09	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Regime;			
10	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Centro de Custo;			
11	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
12	Possuir visualização dos quantitativos dos			

	servidores Ativos por Regime;			
13	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Centro de Custo;			
14	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
15	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Regime;			
16	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Órgão;			
17	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Sexo;			
18	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Grau de Instrução;			
19	Possuir visualização dos servidores admitidos por períodos, sendo possível a visualização dos admitidos nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos);			
20	Possuir visualização dos servidores desligados por períodos, sendo possível a visualização dos desligados nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos);			
21	Possuir visualização dos servidores por Idade, com possibilidade de selecionar qual idade ou quais idades se deseja visualizar;			
22	Possuir visualização em formato de tabela das informações cadastrais dos servidores com no mínimo os seguintes campos: Matrícula, Nome, data de admissão, data de desligamento, Regime, Centro de Custo, Cargo e Função;			

23	Possuir funcionalidade que possibilite ao usuário selecionar as colunas desejadas para geração de exportação (Excel), facilitando assim a geração de dados de exportação personalizados;			
24	Possuir visualização dos indicadores total de vencimentos, descontos e líquido;			
25	Possuir visualização dos vencimentos por regime em formato PIZZA;			
26	Possuir visualização dos vencimentos por Grupo de Centro de Custo em formato PIZZA;			
27	Possuir visualização dos vencimentos por Órgão em formato de barras, com indicação do maior para o menor;			
28	Possuir visualização gráfica por servidor, indicando os servidores com maior vencimento para o menor, possibilitando uma visualização das verbas que compõem o total de vencimentos;			
29	Possuir visualização gráfica dos valores por evento do maior vencimento para o menor;			
30	Possuir visualização gráfica da evolução da folha de pagamento (Vencimento, Desconto e Líquido);			
31	Possuir visualização em formato de tabela/matriz da composição dos valores (Vencimento, Desconto e Líquido), juntamente com o quantitativo de funcionários por: Órgão, Secretaria, Centro de Custo.			

NOME	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR - APP

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Deverá estar disponível nas plataformas para dispositivos Android e iOS			
02	Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via Portal do Servidor WEB.			
03	Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.			
04	Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (janeiro - dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.			
05	Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 meses, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.			

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

NOME	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;			
02	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;			
03	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;			
04	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;			
05	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos			

	arquivos do agente arrecadador;			
06	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;			
07	Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;			
08	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;			
09	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;			
10	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;			
11	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;			
12	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;			
Arrecadação – Débito Automático				
13	Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;			

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

NOME	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte			

	do planejamento;			
02	Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;			
03	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada;			
04	Apresentar relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços;			
05	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;			
06	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais;			
07	O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso voltar a considerar todos os			

	contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual;			
08	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.			
09	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada;			
10	O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens);			
11	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;			
12	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais;			
13	Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados;			

14	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória;			
15	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão;			
16	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização;			
17	Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados;			
18	Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados;			
19	Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos;			
20	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;			
21	Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;			
22	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			
23	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;			
24	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			
25	Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;			

26	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;			
27	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;			
28	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;			
29	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;			
30	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;			
31	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;			
32	Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;			
33	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;			
34	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;			

35	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;			
36	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;			
37	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;			
38	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;			
39	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;			
40	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;			
41	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.			
42	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.			
43	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.			
44	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.			
45	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere			

	produtividade em conformidade com a legislação em vigor.			
46	Possuir o controle da conta corrente fiscal.			
47	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.			
48	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;			
49	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;			
02	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;			

03	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;			
04	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;			
05	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;			
06	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;			
07	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.			
08	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
09	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
10	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;			

11	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;			
12	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;			
13	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;			
14	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;			
15	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;			
16	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;			
17	Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;			
18	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;			
19	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;			

20	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;			
21	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;			
22	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;			
23	Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.			
24	Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;			
25	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;			
26	Permitir organizar os contribuintes e seus débitos em carteiras;			
27	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;			
28	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros,			

	ou pela importação de arquivos;			
29	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;			
30	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;			
31	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.			
32	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.			
33	Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.			
34	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;			
35	Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;			
36	Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios;			
37	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;			
38	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;			
39	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem			

	definidos;			
40	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;			
41	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;			
42	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;			
43	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;			
44	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
45	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;			
46	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;			
47	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;			
48	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;			

49	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;			
50	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
51	Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;			
52	Permitir a opção de Conciliação de Cobrança;			
53	Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação			
54	Disponibilizar função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;			
55	Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;			

56	Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.			

NOME	MÓDULO DE PROCURADORIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Protesto em Cartório			
01	Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;			
02	Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;			
03	Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;			
04	Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;			
05	Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;			
06	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.			
07	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;			
08	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo			

	Administrativo;			
09	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa;			
10	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos;			
11	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento;			
12	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto;			
13	Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos;			
Execução Fiscal				
14	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;			
15	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;			
16	Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de			

	processos;			
17	Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio;			
18	Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça;			
19	Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça;			
20	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;			
21	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;			

22	Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;			
23	Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;			
24	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);			
25	Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;			
26	Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;			
27	Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;			
28	Permitir geração de Notificação;			
29	Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;			
30	Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;			
31	Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;			
32	Permitir a emissão de relatório listando os			

	valores protestados e valores enviados para protesto em aberto;			
33	Permitir o controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;			
34	Permitir exibir o demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;			
02	Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;			
03	Permitir identificar o local do velório;			
04	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;			
05	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;			
06	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			
07	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			

08	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;			
09	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;			
10	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;			
11	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;			
12	Permitir o cadastro do óbito contendo: Nome do Cemitério;			
13	Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; a) Tipo de Sepultura; b) Tipo de Sepultamento; c) Funerária; d) Características gerais das pessoas falecidas; e) Dados do requerimento e pagamento; f) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; g) Médico declarante; h) Dados do sepultamento; i) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.			
14	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;			

15	Permitir informar a exumação;			
16	Permitir informar a remoção;			
17	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;			
18	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;			
19	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;			
20	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
21	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
22	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
23	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;			
24	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;			
25	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;			
26	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;			
27	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;			

28	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;			
29	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;			
30	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.			

NOME	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;			
02	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;			
03	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;			
04	Possuir elementos de segurança			

	(alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;			
05	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;			
06	O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;			
07	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;			
08	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;			
09	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;			
10	Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.			

11	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;			
12	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;			
13	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;			
14	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;			
15	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo *Captchas* utilizado para distinguir humanos e máquinas;			
16	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e–CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);			
17	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;			
18	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;			
19	Deve ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;			

20	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;			
21	Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou *pop-ups* com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes;			
22	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados;			
23	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;			
24	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota(s);			

25	Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município;			
26	Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN;			
27	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;			
28	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020;			
29	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço;			

30	Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.			
31	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;			
32	Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município;			
33	Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte;			
34	Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.			
35	Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;			

36	O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para a substituição; b) Definição de data base para contagem de prazo para substituição; c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
37	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.			
38	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;			
39	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para cancelamento; b) Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. c) Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal			

	quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota; d) Permissão quanto á necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
40	Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.			
41	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
42	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.			
43	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
44	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
45	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade;			

46	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
47	Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: • Razão Social do prestador de serviço. • Nome fantasia do prestador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço. • Endereço (Logradouro / Número / complemento, bairro) do prestador de serviço. • Razão Social do tomador de serviço. • Nome Fantasia do tomador de serviço. • Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço. • Razão Social do intermediário do serviço. • Dados RPS (número//série/tipo). • Discriminação do serviço;			

48	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade;			
49	Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;			
50	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;			
51	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;			
52	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.			
53	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;			
54	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;			

55	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;			
56	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;			
57	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;			
58	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;			
59	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;			
60	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;			

61	Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;			
62	Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;			
63	Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;			
64	Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;			

65	Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS			
66	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;			
67	Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha;			
68	Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço;			
69	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.			
70	Permitir que o usuário do sistema possa			

	consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.			
71	Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço;			
72	A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem;			
73	Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço;			
74	Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM;			
75	Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;			
76	Permitir o controle de conta corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe;			
77	Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada;			

78	Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;			
79	Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;			
80	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;			
81	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;			
82	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;			
83	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;			
84	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar			

	116/2003;			
85	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *WebServices*;			
86	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;			
87	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;			
88	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de *WebServices*;			
89	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;			
90	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;			
91	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas;			

92	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;			
93	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;			
94	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;			
95	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração;			
96	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;			
97	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta;			
98	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta;			

99	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções: a) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte; b) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);			
100	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: • Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;			

	• Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); • Determinar o prazo para manifestação da nota;			
101	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador;			
102	Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes; d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;			
103	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal;			
104	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua			

	alteração;			
105	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;			
106	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART;			
107	Possuir "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas" onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: • ISSQN devido para o município; • ISSQN devido para outros municípios; • Quantidade de notas geradas.			
108	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe: • Notas emitidas; • Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas); • Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.			
109	Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com			

	alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.			
Nota Fiscal Eletrônica Mobile				
110	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras;			
111	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail;			
112	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.			

NOME	**MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO**			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
1	Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;			
2	Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;			
3	Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;			

4	Permitir importar arquivos referentes ao "Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios" e ao "Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN" não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;			
5	Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;			
6	Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;			
7	Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;			
8	Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;			
9	Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;			
10	Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;			

11	Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;			
12	Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;			
13	Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF);			
14	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;			
15	Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);			
16	Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;			
17	Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;			
18	Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;			
19	Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;			
20	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;			
21	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal			

	devido por subtitulo;			
22	Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;			
23	Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;			
24	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;			
25	O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;			
26	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;			
27	Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;			
28	Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;			
29	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;			
30	Relação da movimentação das tarifas;			
31	Emitir relatório dos dados das tarifas de			

	serviços da instituição financeira/Banco;			
32	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;			
33	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;			
34	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;			
35	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;			
36	Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;			
37	Resumo da declaração – após validado e transmitido;			
38	Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;			
39	Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;			
40	Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Municipal), exemplo: instruções para pagamentos;			
41	Permitir a configuração do dia do			

	vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) do ISSQN;			
42	Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;			
43	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;			
44	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;			
45	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;			
46	Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;			
47	Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.			
48	Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;			
49	Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;			
50	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em			

	lei;			
51	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;			
52	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.			
53	Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;			
54	Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;			
55	O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;			
56	Gerar projeto de fiscalização de forma automática;			
57	Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;			
58	Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;			
59	Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;			
60	Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;			
61	Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.			
62	Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	O módulo e o layout de exibição deverão ser responsivos;			
2	Deverá ter ambiente de acesso externo (separado) para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;			
3	Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.			
4	Permitir cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;			
5	Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;			
6	Permitir relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;			
7	Permitir relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;			
8	Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;			
9	Deverá permitir o envio de link, bem como informações de acesso ao credenciado;			
10	Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto			

	está sobre análise;			
11	Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;			
12	No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;			
13	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;			
14	Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;			
15	Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;			
16	Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;			
17	Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;			
18	Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;			
19	Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;			
20	Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;			
21	Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;			
22	Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;			
23	Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;			
24	Possibilitar cadastrar e-mail do(s)			

	responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;			
25	Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;			
26	Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;			
27	Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;			
28	Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;			
29	Possibilitar escolha de *datum* no momento de inserir as informações geográficas;			
30	Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;			
31	Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;			
32	Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;			
33	Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;			
34	Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;			
35	Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;			
36	Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;			
37	Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;			
38	Possibilitar visualização das licenças			

	emitidas no município;			
39	Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;			
40	Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;			
41	Possuir cadastro de canteiros;			
42	Possuir cadastro do tipo de credenciado;			
43	Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;			
44	Possuir cadastros de mudas;			
45	Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
46	Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
47	Possuir recursos para delimitação de áreas;			
48	Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;			
49	Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;			

50	Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;			
51	Ser possível emitir a DAM referente ao valor do licenciamento ambiental;			
52	Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;			
53	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;			
54	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;			
55	Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental;			
56	Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema;			
57	No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor;			
58	O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema;			

59	Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema;			
60	Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa;			
61	Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital;			
62	No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade;			
63	Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados;			
64	Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema;			
65	Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento;			
66	Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico;			
67	Emitir relatórios e permitir que possam ser			

	visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;			
68	Permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as telas que inserção entrada de dados;			
69	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.			

NOME	MÓDULO DE CUSTOS			
PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar integração via web services, APIs ou conexões seguras, com os sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros.			
02	Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;			
03	Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;			
04	Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;			

05	Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;			
06	Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;			
07	Definição de planos acumuladores;			
08	Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;			
09	Configuração de períodos de apuração;			
10	Cadastro do equipamento público, com georreferenciamento e variáveis físicas personalizadas;			
11	Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;			
12	Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);			
13	Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;			
14	Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;			
15	Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);			
16	Gerar relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com			

	gráficos dinâmicos e filtros.			

20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

a) Será admitida a subcontratação do objeto, desde que haja autorização prévia da administração.

21. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%	PRAZO
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	100%	60 dias
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	100%	120 dias
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	100%	120 dias
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	100%	60 dias
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	100%	60 dias
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	100%	60 dias
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	100%	120 dias
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	100%	120 dias
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	100%	120 dias
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	100%	120 dias
11	MÓDULO DE OBRAS	100%	120 dias
12	MÓDULO DE FROTAS	100%	120 dias
13	MODULO DE PROTOCOLO	100%	60 dias
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	100%	120 dias
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	100%	120 dias
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	100%	120 dias
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	100%	120 dias
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	100%	120 dias
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	100%	120 dias
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	100%	120 dias
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	100%	120 dias

24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	100%	120 dias
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	100%	120 dias
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	100%	120 dias
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	100%	60 dias
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	100%	60 dias
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	100%	60 dias
30	MÓDULO DE CUSTOS	100%	60 dias

21.1 Condução dos trabalhos:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos

previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

22. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

Alagoinhas, 16 de janeiro de 2026

Elaborado por:

Julianna Rosa Matos de Santana
Gerente Administrativo e Financeiro
Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ)

Funcionalidades de Tecnologia da Informação Elaborado por:

Anderson Ramos dos Santos
Diretor de Inovação e Governo Digital
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica (SEAI)

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação do certame, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Antônio José Oliveira Lins
Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ)

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – USO DE SOFTWARE – SEFAZ

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Solicito Cotação de Preços para as empresas interessadas, pertinente ao Objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, conforme as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas abaixo.

OBS: O prazo para entrega das cotações será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação no Diário Oficial do Município.

Envio das propostas: através do email: isantana@alagoinhas.ba.gov.br.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS Praça Graciliano de Freitas, SN - Centro Alagoinhas – Bahia CNPJ 13646005/0001-38	**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**
TEL (075) 3422-8605		**COTAÇÃO DE PREÇO**
SECRETARIA/ÓRGÃO: SEFAZ		**Processo nº** **1250/2025**

OBS: 01 - COLOCAR MARCA, QUALIDADE, DURABILIDADE E CONTEÚDO
02 - COLOCAR PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
03 - NÃO RASURAR PREÇO

Razão Social do Fornecedor:
CNPJ:
Telefone:
Email:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO E TREINAMENTO / CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À ATRICON PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	Serviço técnico	1	0	mensa l	12	0	0

Certificação Digital: APD4DSRF-TUAIXJT2-EPHIORVB-XNLZUZS1
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/alagoinhas
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
19	HOSPEDAGEM DE DADOS							
	Sub Total 01 (serviços técnicos)			**0**	-	**Sub Total 02 (licenciamento)**		**0**
	Valor total do lote 01 (sub total 01 + sub total 02): R$							
	LOTE 02:							

Certificação Digital: APD4DSRF-TUAIXJT2-EPHIDRVB-XNLZUZS1
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/alagoinhas
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO / CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
3	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
4	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
6	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	0	mensal	12	0	0
7	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	0	mensal	12		0
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				Mensal	12		0
Sub Total 01 (serviços técnicos)				0	Sub Total 02 (licenciamento)			0
VALOR GLOBAL								
ESPAÇO PARA A EMPRESA			PRAZO DE ENTREGA				PRAZO DA PROPOSTA	
							90 DIAS	
(Carimbo do CNPJ e assinatura)			Atenciosamente,					
			Setor de Compras					

Certificação Digital: APD4DSRF-TUAIXJT2-EPHIDRVB-XNLZUZS1
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/alagoinhas
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições deste Termo, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

Cumprir o objeto deste Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem

Certificação Digital: APD4DSRF-TUAIXJT2-EPHIDRVB-XNLZUZS1
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/alagoinhas
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na prestação dos serviços e equipamentos constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

Advertência por escrito:

a) desistência parcial da proposta;

b) cotação errônea parcial ou total da proposta;

12.1.2. **Multa de:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

As multas previstas no subitem 12.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

As sanções previstas nos subitens 12.1.1; 12.1.3 e 12.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem , facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

A sanção prevista no subitem 16.1.4 é da competência da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 03 (três) anos sendo exigidos cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Assunto: **COTAÇÃO DE PREÇOS - PM ALAGOINHAS**
De comercial@kbfsistema.com <comercial@kbfsistema.com>
Para: <jsantana@alagoinhas.ba.gov.br>
Data 12/01/2026 17:43

- PM ALAGOINHAS - COTAÇÃO DE PREÇOS - SISTEMAS 12.01.pdf (~339 KB)

Prezados,

Segue anexo cotação de preços com base na publicação em seu diário oficial para o processo nº 1250/2025.

Ficamos a disposição para qualquer dúvida.

--

Atenciosamente,

Equipe KBF Sistemas

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BAHIA
SECRETARIA/ORGÃO: SEFAZ
PROCESSO Nº 1250/2025

COTAÇÃO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ: 12.418.112/0001-46

TELEFONE: 71 98805-2000

E-MAIL: comercial@kbfsistema.com

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 11.490,00	mensal	12	R$ 11.490,00	R$ 137.880,00
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.894,00	mensal	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	R$ 2.935,00	mensal	12	R$ 2.935,00	R$ 35.220,00
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	R$ 2.115,00	mensal	12	R$ 2.115,00	R$ 25.380,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	R$ 4.650,00	mensal	12	R$ 4.650,00	R$ 55.800,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	R$ 6.975,00	mensal	12	R$ 6.975,00	R$ 83.700,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	R$ 6.975,00	mensal	12	R$ 6.975,00	R$ 83.700,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	R$ 5.810,00	mensal	12	R$ 5.810,00	R$ 69.720,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	R$ 6.160,00	mensal	12	R$ 6.160,00	R$ 73.920,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	R$ 2.325,00	mensal	12	R$ 2.325,00	R$ 27.900,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	R$ 4.650,00	mensal	12	R$ 4.650,00	R$ 55.800,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	R$ 5.115,00	mensal	12	R$ 5.115,00	R$ 61.380,00
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	R$ 3.952,50	mensal	12	R$ 3.952,50	R$ 47.430,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				mensal	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				**R$ 104.516,50**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.308.198,00**
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02): R$ 1.412.714,50								

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

LOTE 2:								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO / CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	R$ 42.908,85	mensal	12	R$ 23.690,00	R$ 284.280,00
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 9.918,00	mensal	12	R$ 10.269,00	R$ 123.228,00
3	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	R$ 2.865,20	mensal	12	R$ 2.960,00	R$ 35.520,00
4	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	R$ 4.848,80	mensal	12	R$ 5.020,00	R$ 60.240,00
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 4.848,80	mensal	12	R$ 5.020,00	R$ 60.240,00
6	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço técnico	1	R$ 10.178,13	mensal	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00
7	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	R$ 10.178,13	mensal	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	R$ 10.178,13	mensal	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	R$ 14.120,36	mensal	12	R$ 7.865,00	R$ 94.380,00
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	R$ 12.551,43	mensal	12	R$ 9.435,00	R$ 113.220,00
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	R$ 13.565,70	mensal	12	R$ 8.548,00	R$ 102.576,00
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	R$ 19.118,19	mensal	12	R$ 10.690,00	R$ 128.280,00
13	MÓDULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	R$ 6.185,31	mensal	12	R$ 10.925,00	R$ 131.100,00
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	R$ 6.325,89	mensal	12	R$ 10.060,00	R$ 120.720,00
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	R$ 12.912,26	mensal	12	R$ 8.140,00	R$ 97.680,00

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM		mensal	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)		**R$ 180.703,18**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.660.200,00**
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02): R$ 1.840.903,18						
VALOR GLOBAL: R$ 3.253.617,68						
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA		**PRAZO DE ENTREGA**			**PRAZO DA PROPOSTA**	
		12 MESES			**90 DIAS**	

Salvador, 22 de janeiro de 2026.

Atenciosamente,

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
12.418.112/0001-46 MATRIZ		20/08/2010

NOME EMPRESARIAL
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.13-1-00 - Edição de revistas
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
73.19-0-03 - Marketing direto
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
78.30-2-00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R BERNADETE DE J BRITO	160	PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
42.738-760	ITINGA	LAURO DE FREITAS	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
KBFSISTEMAS.FINANCEIRO@GMAIL.COM	(71) 8805-2000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	20/08/2010

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **15/01/2026** às **14:00:07** (data e hora de Brasília).

Assunto: **Proposta**
De <adimario@keepinformatica.com>
Para: <jsantana@alagoinhas.ba.gov.br>
Data 27/01/2026 12:53

- proposta_alag_assinada.pdf (~2.9 MB)

T.O. Sistemas de Informática Ltda - ME
CNPJ - 10.405.329/0001-96

KEEP INFORMÁTICA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BAHIA
SECRETARIA/ORGÃO: SEFAZ
PROCESSO Nº 1250/2025

COTAÇÃO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR: T.O. Sistemas de Informática Ltda.
CNPJ: 10.405.329/0001-96
TELEFONE: 71 3285-1000
E-MAIL: adimario@keepinformatica.com
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.
LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 11.380,00	mensal	12	R$ 11.380,00	R$ 136.560,00
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00

SAÚDE (SIAFIC).

T.O. Sistemas de Informática Ltda - ME
CNPJ - 10.405.329/0001-96

04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS- BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	R$ 6.780,00	mensal	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	R$ 3.000,00	mensal	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	R$ 2.200,00	mensal	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	R$ 4.700,00	mensal	12	R$ 4.700,00	R$ 56.400,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	R$ 6.876,00	mensal	12	R$ 6.876,00	R$ 82.512,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	R$ 6.876,00	mensal	12	R$ 6.876,00	R$ 82.512,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	R$ 5.730,00	mensal	12	R$ 5.730,00	R$ 68.760,00

T.O. Sistemas de Informática Ltda - ME
CNPJ - 10.405.329/0001-96

14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	R$ 6.073,80	mensal	12	R$ 6.073,80	R$ 72.885,60
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	R$ 2.292,00	mensal	12	R$ 2.292,00	R$ 27.504,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	R$ 4.584,00	mensal	12	R$ 4.584,00	R$ 55.008,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	R$ 5.042,40	mensal	12	R$ 5.042,40	R$ 60.508,80
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	R$ 3.896,40	mensal	12	R$ 3.896,40	R$ 46.756,80
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				mensal	12	R$ 4.740,00	R$ 56.880,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				**R$ 103.330,60**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.296847,20**
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02): R$ 1.400.177,80								

LOTE 2:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO / CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	R$ 43.142,47	mensal	12	R$ 24.285,51	R$ 291.426,12
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 9.972,00	mensal	12	R$ 10.368,00	R$ 124.416,00
3	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	R$ 2.880,80	mensal	12	R$ 2.995,20	R$ 35.942,40
4	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	R$ 4.875,20	mensal	12	R$ 5.068,80	R$ 60.825,60
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 4.875,20	mensal	12	R$ 5.068,80	R$ 60.825,60
6	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço técnico	1	R$ 10.233,54	mensal	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32
7	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	R$ 10.233,54	mensal	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	R$ 10.260,50	mensal	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	R$ 14.197,24	mensal	12	R$ 8.061,22	R$ 96.734,64

T.O. Sistemas de Informática Ltda - ME
CNPJ - 10.405.329/0001-96

KEEP INFORMÁTICA

10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	R$ 12.619,77	mensal	12	R$ 9.673,48	R$ 116.081,76
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	R$ 13.639,56	mensal	12	R$ 8.763,40	R$ 105.160,80
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	R$ 19.222,28	mensal	12	R$ 10.959,03	R$ 131.508,36
13	MÓDULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	R$ 6.218,98	mensal	12	R$ 11.200,86	R$ 134.410,32
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	R$ 6.360,33	mensal	12	R$ 10.309,88	R$ 123.718,56
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	R$ 12.982,56	mensal	12	R$ 8.343,38	R$ 100.120,56
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				mensal	12	R$ 4.740,00	R$ 56.880,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				**R$ 181.713,97**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.699.234,68**
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02): R$ 1.880.948,65								
VALOR GLOBAL: R$ 3.281.126,45								
				PRAZO DE ENTREGA			**PRAZO DA PROPOSTA**	
				12 MESES			**90 DIAS**	

Salvador, 27 de janeiro de 2026.

Atenciosamente,

ADIMARIO DE OLIVEIRA FILHO:90172604591

Assinado de forma digital por ADIMARIO DE OLIVEIRA FILHO:90172604591
Dados: 2026.01.27 12:52:38 -03'00'

ADIMARIO DE OLIVEIRA FILHO
GERENTE COMERCIAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
10.405.329/0001-96 MATRIZ		10/10/2008

NOME EMPRESARIAL
T. O. SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
KEEP INFORMATICA	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.01-5-02 - Web design
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis
62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
ROD BA 849,KM 7,5	0	TERREOLOJA 04

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
46.930-000	CENTRO	PALMEIRAS	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
ADM@KEEPINFORMATICA.COM	(71) 9916-5995

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	10/10/2008

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **28/01/2026** às **09:22:37** (data e hora de Brasília).

Assunto: **GPI Sistemas - Cotação de Preços - PM Alagoinhas**
De <comercial@gpisistemasintegrados.com.br>
Para: <jsantana@alagoinhas.ba.gov.br>
Data 16/01/2026 18:26

- COTAÇÃO DE PREÇOS - PM ALAGOINHAS..pdf (~770 KB)

Prezados, boa noite!

Encaminho anexa Cotação de Preços.

Atenciosamente,

--

Fabrício Rodrigues
Assistente Administrativo
GPI Sistemas LTDA
Tel: 71 3341 - 4788 | 3486 - 5822 /5823

GPI SISTEMAS

GPI SISTEMAS

COTAÇÃO DE PREÇOS

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA **Insc. Estadual:** 127.214.472 **CNPJ:** 23.221.699/0001-15

Endereço: Rua Arthur de Azevedo Machado, nº 1459. Edf. Internacional trade Center. Sala 1206 - Stiep, Salvador-Bahia-CEP: 41.770-790

E-mail: comercial@gpisistemasintegrados.com.br **Telefone:** 71 3341-4788 / 71 98255-7718

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas

Estado da Bahia

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	TREINAMENTO/ MIGRAÇÃO	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	1	R$ 11.000,00	12	R$ 11.000,00	R$ 132.000,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).	1	R$ 7.000,00	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).	1	R$ 7.000,00	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).	1	R$ 7.000,00	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00

GPI SISTEMAS

5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS- BA (SIAFIC).	1	R$	7.000,00	12	R$	4.800,00	R$	57.600,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO ELOA)E FINANCEIRA PARA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).	1	R$	7.000,00	12	R$	3.000,00	R$	36.000,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).	1	R$	7.000,00	12	R$	4.800,00	R$	57.600,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E OUV	1	R$	3.000,00	12	R$	3.000,00	R$	36.000,00
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	1	R$	2.000,00	12	R$	4.700,00	R$	56.400,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	1	R$	5.000,00	12	R$	10.000,00	R$	120.000,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	R$	8.000,00	12	R$	8.000,00	R$	96.000,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	R$	4.500,00	12	R$	4.500,00	R$	54.000,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	1	R$	8.000,00	12	R$	7.800,00	R$	93.600,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	1	R$	7.000,00	12	R$	7.400,00	R$	88.800,00
15	MÓDULO DE OBRAS	1	R$	3.000,00	12	R$	4.000,00	R$	48.000,00
16	MÓDULO DE FROTAS	1	R$	4.000,00	12	R$	4.000,00	R$	48.000,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	1	R$	6.500,00	12	R$	6.500,00	R$	78.000,00
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	1	R$	6.000,00	12	R$	6.000,00	R$	72.000,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM		X		12	R$	10.000,00	R$	120.000,00
Sub Total 01 (serviços técnicos	**R$**	**110.000,00**	**sub total 02 (lincenciamento)**					**R$**	**1.302.000,00**

Valor Global da Proposta: R$:1.412.000,00 - Hum Milhão Quatrocentos e Doze Mil Reais

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Salvador/Bahia, 16 de janeiro de 2026

23.221.699/0001-15
GPI SISTEMAS LTDA.
RUA ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO, Nº 1459
EDIF. INTERNATIONAL TRADE CENTER
SALA 1206 - STIEP - CEP: 41.770-790
SALVADOR-BA

Francisco Barbosa de Araújo
Sócio Diretor
GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
23.221.699/0001-15 MATRIZ		04/09/2015

NOME EMPRESARIAL
GPI SISTEMAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
GPI SISTEMAS	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.13-1-00 - Edição de revistas
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na Internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO	001459	EDIF INTERNACIONAL TRADE CENTER SALA 1206

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
41.770-790	STIEP	SALVADOR	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@GPISISTEMASINTEGRADOS.COM.BR	(71) 3341-4788

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	04/09/2015

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **20/01/2026** às **11:52:11** (data e hora de Brasília).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS | DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SEFAZ- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

MAPA DE APURAÇÃO

REQU

PROCESSO 1250/2025

Und. O. SEFAZ

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UNID	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA							T.O SISTEMAS DE INFORMÁTICA LTDA							GPI SISTEMAS LTDA							VALOR MÉDIO POR ITEM						
			IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO				IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO				IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO				IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL		QTD	VALOR TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL		QTD	VALOR TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL		QTD	VALOR TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL	
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICON PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 11.490,00	Mês	12	R$ 11.490,00	R$ 137.880,00	1	R$ 11.380,00	Mês	12	R$ 11.380,00	R$ 136.560,00	1	R$ 11.000,00	Mês	12	R$ 11.000,00	R$ 132.000,00	1	R$ 11.290,00	Mês	12	R$ 11.290,00	R$ 135.480,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS BA (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.894,00	Mês	12	R$ 6.894,00	R$ 82.728,00	1	R$ 6.780,00	Mês	12	R$ 6.780,00	R$ 81.360,00	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00	1	R$ 6.891,33	Mês	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1	R$ 2.935,00	Mês	12	R$ 2.935,00	R$ 35.220,00	1	R$ 3.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 3.000,00	Mês	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00	1	R$ 2.978,33	Mês	12	R$ 2.978,33	R$ 35.739,96
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1	R$ 2.115,00	Mês	12	R$ 2.115,00	R$ 25.380,00	1	R$ 2.200,00	Mês	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00	1	R$ 2.000,00	Mês	12	R$ 4.700,00	R$ 56.400,00	1	R$ 2.105,00	Mês	12	R$ 3.005,00	R$ 36.060,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1	R$ 4.650,00	Mês	12	R$ 4.650,00	R$ 55.800,00	1	R$ 4.700,00	Mês	12	R$ 4.700,00	R$ 56.400,00	1	R$ 5.000,00	Mês	12	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00	1	R$ 4.783,33	Mês	12	R$ 6.450,00	R$ 77.400,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1	R$ 6.975,00	Mês	12	R$ 6.975,00	R$ 83.700,00	1	R$ 6.876,00	Mês	12	R$ 6.876,00	R$ 82.512,00	1	R$ 8.000,00	Mês	12	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00	1	R$ 7.283,67	Mês	12	R$ 7.283,67	R$ 87.404,04
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1	R$ 6.975,00	Mês	12	R$ 6.975,00	R$ 83.700,00	1	R$ 6.876,00	Mês	12	R$ 6.876,00	R$ 82.512,00	1	R$ 4.500,00	Mês	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00	1	R$ 6.117,00	Mês	12	R$ 6.117,00	R$ 73.404,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1	R$ 5.810,00	Mês	12	R$ 5.810,00	R$ 69.720,00	1	R$ 5.730,00	Mês	12	R$ 5.730,00	R$ 68.760,00	1	R$ 8.000,00	Mês	12	R$ 7.800,00	R$ 93.600,00	1	R$ 6.513,33	Mês	12	R$ 6.446,67	R$ 77.360,04
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.160,00	Mês	12	R$ 6.160,00	R$ 73.920,00	1	R$ 6.073,80	Mês	12	R$ 6.073,80	R$ 72.885,60	1	R$ 7.000,00	Mês	12	R$ 7.400,00	R$ 88.800,00	1	R$ 6.411,27	Mês	12	R$ 6.544,60	R$ 78.535,20
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1	R$ 2.325,00	Mês	12	R$ 2.325,00	R$ 27.900,00	1	R$ 2.292,00	Mês	12	R$ 2.292,00	R$ 27.504,00	1	R$ 3.000,00	Mês	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	1	R$ 2.539,00	Mês	12	R$ 2.872,33	R$ 34.467,96
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1	R$ 4.650,00	Mês	12	R$ 4.650,00	R$ 55.800,00	1	R$ 4.584,00	Mês	12	R$ 4.584,00	R$ 55.008,00	1	R$ 4.000,00	Mês	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00	1	R$ 4.411,33	Mês	12	R$ 4.411,33	R$ 52.935,96
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1	R$ 5.115,00	Mês	12	R$ 5.115,00	R$ 61.380,00	1	R$ 5.042,40	Mês	12	R$ 5.042,40	R$ 60.508,80	1	R$ 6.500,00	Mês	12	R$ 6.500,00	R$ 78.000,00	1	R$ 5.552,47	Mês	12	R$ 5.552,47	R$ 66.629,64
18	MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - BI (APP)	Serviço Técnico	1	R$ 3.952,50	Mês	12	R$ 3.952,50	R$ 47.430,00	1	R$ 3.896,40	Mês	12	R$ 3.896,40	R$ 46.756,80	1	R$ 6.000,00	Mês	12	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00	1	R$ 4.616,30	Mês	12	R$ 4.616,30	R$ 55.395,60
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM		-		Mês	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00			Mês	12	R$ 4.740,00	R$ 56.880,00		-	Mês	12	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00		-	Mês	12	R$ 6.413,33	R$ 76.959,96
Sub Total 01 (serviços técnicos)				R$ 104.516,50	Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1.308.198,00	R$ 303.330,60		Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1.296.847,20	R$ 110.000,00		Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1.302.000,00	R$ 105.949,08		Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1.302.348,36		
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								R$ 1.412.714,50	VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02					R$ 1.400.177,80	VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02					R$ 1.412.000,00	VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)					R$ 1.408.297,37		

													LOTE 2																			
1	MODULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1	R$ 42.908,85	Mês	12	R$ 23.690,00	R$ 284.280,00	1	R$ 43.142,47	Mês	12	R$ 24.385,91	R$ 293.426,12	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 47.025,66	Mês	12	R$ 23.987,76	R$ 287.853,12
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 9.918,00	Mês	12	R$ 10.269,00	R$ 123.228,00	1	R$ 9.972,00	Mês	12	R$ 10.368,00	R$ 124.416,00	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 9.945,00	Mês	12	R$ 10.318,50	R$ 123.822,00
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1	R$ 2.863,20	Mês	12	R$ 2.960,00	R$ 35.520,00	1	R$ 2.880,80	Mês	12	R$ 2.995,20	R$ 35.942,40	1	-	Mês	12	-		1	R$ 2.873,00	Mês	12	R$ 2.977,60	R$ 35.731,20
4	MODULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1	R$ 4.848,80	Mês	12	R$ 5.020,00	R$ 60.240,00	1	R$ 4.875,20	Mês	12	R$ 5.068,80	R$ 60.825,60	1	-	Mês	12	-		1	R$ 4.862,00	Mês	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 4.848,80	Mês	12	R$ 5.020,00	R$ 60.240,00	1	R$ 4.875,20	Mês	12	R$ 5.068,80	R$ 60.825,60	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 4.862,00	Mês	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1	R$ 10.178,13	Mês	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00	1	R$ 10.233,54	Mês	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 10.205,84	Mês	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1	R$ 10.178,13	Mês	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00	1	R$ 10.233,54	Mês	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32	1	-	Mês	12			1	R$ 10.205,84	Mês	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
8	MODULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1	R$ 10.178,13	Mês	12	R$ 7.076,00	R$ 84.912,00	1	R$ 10.260,50	Mês	12	R$ 7.255,11	R$ 87.061,32	1	-	Mês	12	-		1	R$ 10.219,32	Mês	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
9	MODULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1	R$ 14.120,16	Mês	12	R$ 7.865,00	R$ 94.380,00	1	R$ 14.197,24	Mês	12	R$ 8.061,22	R$ 96.734,64	1		Mês	12	-	-	1	R$ 14.158,80	Mês	12	R$ 7.963,11	R$ 95.557,32
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1	R$ 12.551,43	Mês	12	R$ 9.435,00	R$ 113.220,00	1	R$ 12.619,77	Mês	12	R$ 9.673,48	R$ 116.081,76	1	-	Mês	12	-		1	R$ 12.585,60	Mês	12	R$ 9.554,24	R$ 114.650,88
11	MODULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1	R$ 13.565,70	Mês	12	R$ 8.548,00	R$ 102.576,00	1	R$ 13.639,56	Mês	12	R$ 8.763,40	R$ 105.160,80	1	-	Mês	12	-		1	R$ 13.602,63	Mês	12	R$ 8.655,70	R$ 103.868,40
12	MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1	R$ 19.118,19	Mês	12	R$ 10.690,00	R$ 128.280,00	1	R$ 19.222,28	Mês	12	R$ 10.959,03	R$ 131.508,36	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 19.170,24	Mês	12	R$ 10.824,52	R$ 129.894,24
13	MODULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.185,31	Mês	12	R$ 10.925,00	R$ 131.100,00	1	R$ 6.218,98	Mês	12	R$ 11.200,86	R$ 134.410,32	1	-	Mês	12	-		1	R$ 6.202,15	Mês	12	R$ 11.062,93	R$ 132.755,16
14	MODULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1	R$ 6.335,89	Mês	12	R$ 10.060,00	R$ 120.720,00	1	R$ 6.360,33	Mês	12	R$ 10.309,88	R$ 123.718,56	1	-	Mês	12			1	R$ 6.343,11	Mês	12	R$ 10.184,94	R$ 122.219,28
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1	R$ 12.912,26	Mês	12	R$ 8.140,00	R$ 97.680,00	1	R$ 12.982,56	Mês	12	R$ 8.343,38	R$ 100.120,56	1	-	Mês	12	-	-	1	R$ 12.947,41	Mês	12	R$ 8.241,69	R$ 98.900,28
32	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM			-	Mês	12	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00		-	Mês	12	R$ 4.740,00	R$ 56.880,00			Mês	12	-	-		-	Mês	12	R$ 4.620,00	R$ 55.440,00
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)				R$ 180 703,18	SUBTOTAL 02 (licenciamento)			R$ 1.660.200,00	R$	181 713,97	Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1 699 234,68	-		-				R$	186.208,60	Sub Total 02 (licenciamento)			R$ 1.679.737,64
VALOR TOTAL DO LOTE 02(SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								R$ 1.840.903,18	R$					1 880 948,65	R$	-			-		R$					1.860.926,24
VALOR GLOBAL			R$					3.253 617,68	R$					3 281.326,45	R$					1.412.000,00	R$					3.269 223,81
PREÇO MÉDIO					R$															3.269.223,81						
VALOR DO PROCESSO					R$															3.269.223,81						

OBS: Foi solicitado pesquisa no Banco de Preços, mas não foi possível devido a especificidade do objeto, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Juliana Rosa
Juliana R. Matos de Santana
Secretaria Municipal de Alagoinhas
Coordenadora Financeira / SEFAZ
Decreto nº 193893

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

PREFEITURA DE
ALAGOINHAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) Alagoinhas - Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e conforme o art. 1º do 4.786/2018, informa que após analisar o processo administrativo nº 11989/2025 e suas justificativas e motivações para a geração das despesas, objetivando atender a **Prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contábil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Ba,** de acordo com as especificações e discriminações constantes no Termo Referencial, anexo aos autos, vem autorizar à deflagração do Processo Licitatório na forma da lei, conferido pelo jurídico, com o objetivo de emissão de parecer sobre a legalidade de seu teor, a fim de que a Diretoria de Licitações possam executar suas atribuições, conforme Legislação especifica em vigor.

Alagoinhas - Bahia, 16 de janeiro de 2026.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

COMISSÃO

09/02/26

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DADOS DO PROCESSO

Processo n.º: 1250/2025 Data: 29/01/26

Unidade Requisitante: SEFAZ

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de licença de uso de software de gestão pública contabil, administrativa e tributária, contemplando a impantação, migração/conversão de dados e treinamento, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas-Ba.

DADOS ANALISADOS	APROVADO	REPROVADO	PARECER
Valor do Processo			

DELIBERAÇÕES

ASSINATURAS COMISSÃO TÉCNICA

JEONICE - SEPLAC	JULIANA - SEFAZ	REJANE - COGER	CAROLINE - SEAI	ANA VERENA - PROGER

INDICAÇÃO DE MODALIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DL – DIRETORIA DE LICITAÇÕES

INDICAÇÃO DE MODALIDADE

PROCESSO Nº: 1250/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Atenciosamente,

Alagoinhas – Bahia, 06 de fevereiro de 2026

Robério Neves de Souza
Diretor de licitações
Fone: 3422-8605 / 3422-8607

MINUTA

EDITAL

PREGÃO ELETRONICO Nº XXX/2026

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA,** por intermédio da **PREGOEIRA(O) OFICIAL** e Equipe de Apoio designados pelos Decretos nº. 6.275/2025, 6.429/2025,6.462/2025 e 6.480/2025, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 1250/2025,** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS,** na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE.** A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.100/2024, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Data da sessão: ***
Horário: ***
ID:

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação registro de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2. A licitação será realizada por MENOR PREÇO POR LOTE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

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

b) 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

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

d) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

f) 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.

2.3 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. Como condição para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante declarará:

4.1.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do edital;

4.1.3. A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.1.4. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.5. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

4.1.6. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta inicial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

4.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida ao sistema;

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

4.7. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.8. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta sem a devida justificativa.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

5.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

5.12 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).

5.13 Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

5.18 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

5.21 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.

5.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

6.25 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.

5.26 A melhor classificada nos termos do item 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.

5.27 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.

5.28 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.

5.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

5.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

5.31 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

5.31.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

5.31.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

5.32.1 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;

5.32.2 empresas brasileiras;

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

5.32.4 *empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.*

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

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

6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o envio da proposta readequada ao último lance e dos documentos de habilitação, disposto no item 7 deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, não sendo aceito por e-mail ou presencialmente.

6.1.1.Se houver desclassificação, o prazo para o novo arrematante será o mesmo indicado no item 6.1, contado a partir da convocação.

6.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação e justificativa do licitante, por meio do chat no sistema (www.portaldecompraspublicas.com.br), formulada antes de finalizar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.1 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta. O referido prazo poderá ser prorrogado nos mesmos moldes do item 6.2.

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

6.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.5 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.

6.6 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital. (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).

7. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

7.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

7.3. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema eletrônico, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a1) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n° 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

a3) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição estadual e/ou municipal, se houver do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

e) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

f) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**).

7.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

b1) No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 (um) deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

b2) No caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis devidamente registrado na Junta Comercial apenas do último exercício.

b3) Entende-se por "último exercício social já exigível" aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

c) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

c1) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula:

ILC = AC, onde:
PC

AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE

c2) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte formula:

IEG = PC + ELP, onde:
AT

PC = PASSIVO CIRCULANTE
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

c3) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

c4) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

7.3.3.1 Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na alínea c), a declaração será dispensada.

7.3.3.2 No caso de empresa recém-constituída fica dispensada os índices solicitados na alínea c).

7.3.3.3 O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

7.3.3.4 Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

7.3.3.5 Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

7.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.4.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **(ANEXO IV).**

7.3.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21 **(ANEXO IV);**

b) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV);**

c) 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 (em atendimento ao inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV);**

d) Declaração de que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte) **(ANEXO IV);**

e) 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 **(ANEXO IV);**

f) Declaração de dados do representante legal para assinatura da ATA/Contrato **(ANEXO V). (FACULTADO);**

g) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

7.4 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.4.1 Se houver desclassificação, as certidões do novo arrematante deverão estar válidas ao dia da sua convocação.

7.5 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.6 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.7 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 15.3. – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste edital.

7.8 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

7.11. <u>DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO</u>

7.11.1 Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

7.11.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais, do Termo de Referência;

7.11.3 A preponente deve apresentar certificado que comprove a representatividade em caso de não ser proprietária do software apresentado.

7.11.4 A aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação no âmbito deste processo licitatório, designados através de Decreto Municipal;

7.11.5 A proponente deverá apresentar o sistema operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades.

7.11.6 Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste edital, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	90%
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	90%
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	90%
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	90%
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	90%
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	90%
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES .	90%
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	90%
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	90%
11	MÓDULO DE OBRAS	90%
12	MÓDULO DE FROTAS	90%
13	MÓDULO DE PROTOCOLO	90%
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	90%
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	90%
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	90%
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	90%
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	90%
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	90%
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	90%
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	90%
24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	90%
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	90%
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	90%
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	90%
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	90%
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	90%
30	MÓDULO DE CUSTOS	90%

7.11.7 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

7.11.8 É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.

7.11.9 Os requisitos específicos, para análise, das características gerais e funcionalidades dos sistemas estão descritos nos itens 18 e 19 do Termo de referência.

8. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

8.1. Após a fase de lances será aberto o prazo para que manifeste a intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta, observando o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 Após análise das propostas de preços e constatado a aceitação ou não das mesmas, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso, **conforme art. 165, inciso I letra b) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3 Após análise da documentação de habilitação e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, **conforme art. 165, inciso I letra c) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3.1 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

8.4 Declarado o vencedor, ao final da sessão, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, na declaração de licitante vencedor.

8.4.1 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.4.2 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO no prazo de até 03 (três) dias úteis.

8.4.3 A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.4.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5 Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

8.6 Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Julgados eventuais recursos administrativos, ou não tendo havido sua interposição, a autoridade competente adjudicará objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

10.2. O licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

10.3. Consoante §4º, do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

I - O registro a que se refere o § 4º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no § 4º do caput do referido artigo, no art. 79, no inciso III do art. 80, e no art. 83, todos do Decreto Municipal n.º 6.100/2024;

II - Se houver mais de um licitante na situação de que trata o § 4º do caput do referido artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

III - A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o § 4º do caput do referido artigo, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

10.4. A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

10.5. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

10.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do § 5.º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

10.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da sua assinatura, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

10.9. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

10.10. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

11. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E PRAZOS

11.1. O detalhamento dos serviços e prazos deste edital estão estipulados no Termo de Referência Anexo I.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

12.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

12.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

12.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de

liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

12.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

12.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

12.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

12.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

12.10. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

13. REVISÃO DE PREÇOS

13.1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

13.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

13.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

13.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

13.7. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

13.8. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

13.9. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 14.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

13.10. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

13.11. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.12. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

13.13. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo

nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

13.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

14. CANCELAMENTO

14.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

14.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

14.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.4 O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

16.2. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial da Ata;

II. dar causa à inexecução parcial da Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total da Ata;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a formalização da Ata, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da Ata;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 15.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 15.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 16.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

15.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.5. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

15.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

15.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

15.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

15.9. Situações agravantes:

15.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

15.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 15.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

15.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

15.13. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

16. INCIDÊNCIAS FISCAIS

16.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente Ata de Registro de Preços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, o FORNECEDOR.

16.2. O FORNECEDOR deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

16.3. Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que o FORNECEDOR acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

17. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

17.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 71 incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, no seu todo ou em parte.

17.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

18. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA(O), contendo as informações para contato **(telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário)**, sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, DEVENDO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

18.3. Caberá a PREGOEIRA(O) responder à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sendo divulgada em sítio eletrônico oficial.

18.4. Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

18.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela PREGOEIRA(O) serão entranhados nos autos do processo licitatório e serão divulgadas no Portal de Compras Públicas.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

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

19.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA(O).

19.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

19.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

19.7. É facultado a PREGOEIRA(O) ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

19.8. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

19.9. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

19.10. Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20. DOS ANEXOS

20.1. Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência **(ANEXO I);**

b) Orçamento estimado em planilha **(ANEXO II);**

c) Modelo de proposta de preços **(ANEXO III);**

d) Modelo de Declaração Unificada **(ANEXO IV);**

e) Modelo de Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO V). (FACULTADO);**

f) Minuta da Ata de Registro de Preços **(ANEXO VI);**

g) Minuta do Contrato **(ANEXO VII);**

Alagoinhas/BA, XX de fevereiro de 2026.

Alesandra Conceição de Melo

Gerente de Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto desse Termo de Referência a realização de Registro de Preços para contratação de empresa visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2 Natureza do Objeto:

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns de tecnologia da informação, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, com características usuais de mercado, amplamente ofertados por empresas especializadas no segmento de softwares de gestão pública.

1.2.2 A presente contratação caracteriza-se como serviço continuado, tendo em vista que a licença de uso dos sistemas, bem como os serviços de implantação, migração/conversão de dados, treinamento, atualizações e hospedagem, são essenciais à continuidade das atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias da Administração Pública Municipal, sendo prestados de forma permanente ao longo da vigência contratual.

1.2.3 O serviço continuado ora contratado **não envolve dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que a execução do objeto não exige a alocação permanente de profissionais da contratada nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, sendo as atividades realizadas sob demanda, de forma remota ou presencial quando necessário, com foco na disponibilização da solução tecnológica e seus módulos.

1.2.4 O objeto deste Termo de Referência será licitado em lotes distintos, conforme agrupamento de módulos e serviços de mesma natureza, afinidade técnica e funcional, nos termos do art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo a ampliar a competitividade, assegurar a contratação mais vantajosa e permitir a participação de fornecedores especializados.

1.2.5 O quadro detalhado de itens e especificações estão constantes modelo de propostas e lotes, contidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A presente licitação rege-se pelos dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial seus arts. 6º, 11, 37, 40, 54, 82, 106 e 107 e art. 117.

2.2 A contratação também observa, no que couber, os princípios e diretrizes aplicáveis às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e demais normas correlatas.

2.3 Aplica-se ainda, de forma subsidiária e no que for compatível, a legislação pertinente à transparência pública, à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e às normas expedidas pelos órgãos de controle externo, especialmente os Tribunais de Contas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade de forma integrada, visando otimização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e de segurança.

3.2 Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública Municipal atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

3.3 Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

3.4 A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração, quanto às dos cidadãos, pois os serviços contratados instrumentalizam o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais incluindo as etapas do planejamento, execução, controle e avaliação, assegurando a maximização dos recursos públicos para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo, possibilitando, também, a transparência da gestão dos recursos públicos nos termos da legislação vigente.

3.5 Ressaltamos, ainda, a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Assim, o presente processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação requerido no referido Decreto e busca a contratação de solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas.

3.5.1 A contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas para o Município de Alagoinhas é medida essencial para garantir a eficiência, a segurança e a melhoria contínua dos serviços prestados à população. A implementação de soluções tecnológicas adequadas representa um

investimento no bem-estar da comunidade, proporcionando atendimento de qualidade e otimização dos recursos públicos.

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1 O parcelamento do objeto visa atender à Lei 14.133/2021, que determina que as contratações públicas devem, sempre que possível, ser divididas em itens ou lotes com o propósito de **ampliar a competitividade, evitar a concentração de mercado e promover a economicidade**. A Lei nº 14.133/2021 reforça essa diretriz ao prever, em seu **art. 40, inciso I**, a necessidade de justificar tecnicamente o parcelamento para assegurar a contratação mais vantajosa ao interesse público.

4.2 No caso em análise, a divisão do objeto em **dois lotes** mostra-se não apenas viável, mas **necessária** diante da natureza distinta das funcionalidades envolvidas no sistema solicitado. Embora o objeto geral trate de software de gestão pública, os **módulos contábil/administrativos** e os **módulos tributários e demais módulos estruturantes,** que possuem características técnicas e operacionais diferentes, que exigem conhecimentos específicos de fornecedores especializados.

4.3 Ademais, o avanço das tecnologias de interoperabilidade, especialmente por meio de **APIs (Application Programming Interfaces)** padronizadas, permite que sistemas desenvolvidos por **fornecedores distintos operem de forma integrada, segura e em tempo real**, viabilizando o parcelamento do objeto em lotes independentes sem prejuízo à unidade, à consistência e à confiabilidade das informações. A utilização de APIs possibilita a comunicação entre bases de dados heterogêneas, garantindo a troca automatizada de informações entre módulos contábeis, administrativos e tributários, ainda que mantidos em bancos de dados distintos, preservando a integridade dos dados, a rastreabilidade das operações e a aderência aos requisitos do SIAFIC e às boas práticas de interoperabilidade da Administração Pública.

4.4 Outrossim, o parcelamento proposto permite uma série de benefícios à administração. A seguir, apresentamos os principais motivos para a escolha desta modalidade de contratação:

a) **MAIOR COMPETITIVIDADE:** Os mercados de sistemas contábeis/administrativos e de sistemas tributários não são integralmente coincidentes. Existem empresas que atuam exclusivamente em um desses segmentos. O parcelamento possibilita que **mais empresas participem**, ampliando a disputa e aumentando as chances de obtenção de melhores preços.

b) **CONTRATAÇÃO MAIS VANTAJOSA:** Ao permitir a participação de fornecedores especializados em cada área, o Município evita pagar por soluções integradas de alto custo quando, na prática, empresas diferentes podem oferecer preços individualmente mais competitivos e tecnologias mais adequadas para cada módulo.

c) **ADEQUAÇÃO TÉCNICA:** Os módulos contábeis/administrativos e os tributários possuem rotinas distintas, base de regras próprias e exigem parametrizações diferentes. Agrupá-los obrigatoriamente em um único lote poderia limitar a participação de empresas qualificadas apenas em um dos segmentos, prejudicando a **especialização técnica** necessária para garantir a eficiência do sistema.

d) **MITIGAÇÃO DE RISCOS:** O parcelamento permite que eventuais falhas ou necessidades de substituição afetem apenas um lote, evitando a interrupção total dos serviços essenciais. Isso amplia a segurança operacional da administração pública.

e) **ALINHAMENTO ÀS BOAS PRÁTICAS E À JURISPRUDÊNCIA:** O Tribunal de Contas da União (TCU) orienta que a Administração deve parcelar o objeto quando possível e vantajoso, especialmente em contratações de sistemas de tecnologia da informação, que historicamente possuem mercados segmentados e fornecedores especializados.

4.5 Se conclui que Diante do exposto, fica tecnicamente demonstrado que o parcelamento do objeto em dois lotes, sendo um voltado à gestão contábil e administrativa e outro destinado à gestão tributária, é medida necessária, vantajosa e juridicamente recomendável. Tal divisão promove maior competitividade, assegura preços mais justos, reduz riscos e possibilita a contratação de fornecedores tecnicamente especializados, garantindo melhor atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO, FORMA DE JULGAMENTO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 **Modalidade da Licitação:** pregão eletrônico;

5.2 **Forma de Julgamento:** Menor preço global por lote;

5.3 O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço e/ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. Encerrada a vigência da ata, e havendo interesse da Administração, as contratações dela decorrentes poderão ser formalizadas por meio de contrato administrativo, nos termos da legislação vigente.

5.4 O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo os limites legais, do art. 114 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.5 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

6. VALOR GLOBAL ESTIMADO E REAJUSTE

6.1 O valor global desta contratação está estimado em **R$ 3.267.372,07 (Três milhões, duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e setenta e dois reais e sete centavos)**, já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

6.2 O valor global contratado será fixo e **irreajustável** pelo prazo de 12 (doze) meses;

6.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Por se tratar de procedimento para registro de preços, a contratação em si não implica compromisso imediato de despesa. A execução orçamentária ocorrerá à medida que houver necessidade da Administração, mediante emissão das autorizações (ordens de serviço) ou celebração dos contratos decorrentes.

7.2 As despesas decorrentes da contratação de que trata este Termo correrão à conta da seguinte dotação:

SECRETARIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	2020	3.3.90.40	500 / 501 / 753
SEPLAC	2011	3.3.90.40	500
SEAI	2028	3.3.90.40	500
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001
SEDES	2182	3.3.90.40	500
SESAU	2196	3.3.90.40	500

7.3 Fica consignado que as ordens de serviços somente ocorrerão se houver disponibilidade orçamentária e financeira no momento da autorização, em consonância com a Lei Orçamentária Anual vigente e a legislação aplicável.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme a efetiva aquisição dos serviços a serem prestados, respeitado o cronograma financeiro da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e a prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária indicada pelo credor e mantida em instituição financeira conveniada com a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), nos termos do Decreto Municipal nº 4.914/2018.

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Escopo do Serviço:

9.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto deste Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição, o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de

funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) **Na Implantação dos Sistemas** a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

9.2 METODOLOGIA

9.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

9.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

9.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

9.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

9.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

9.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

9.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

9.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a Implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

9.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma hibrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a Implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

10. DETALHAMENTO DAS FASES:

10.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

10.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

10.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

10.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

10.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

10.2 CRONOGRAMA FÍSICO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

10.2.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

10.3 LICENÇA DE USO

10.3.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

10.4 Benefícios Esperados:

10.4.1 Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas com a aquisição e implantação da licença de uso de sistema SIAFIC incluem:

a) Integração e centralização das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais, assegurando a unicidade, consistência e confiabilidade dos dados;

b) Padronização e automatização dos registros e rotinas administrativas, reduzindo falhas manuais, retrabalho e inconsistências entre os sistemas;

c) Melhoria da eficiência operacional e do controle da execução orçamentária e financeira, com reflexos na otimização da alocação dos recursos públicos;

d) Disponibilização tempestiva e segura das informações, permitindo o acompanhamento em tempo real pela Administração, pelos órgãos de controle e pela sociedade, inclusive por meio de portais de transparência;

e) Fortalecimento dos mecanismos de controle interno, por meio de funcionalidades de segregação de perfis, controle de acessos, trilhas de auditoria, registros de logs e segurança da informação;

f) Rastreabilidade completa dos lançamentos, atos e transações, garantindo a identificação de usuários, datas, horários e operações realizadas;

g) Conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, em especial o Decreto nº 10.540/2020, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações da STN e dos Tribunais de Contas;

h) Apoio à tomada de decisão gerencial, por meio de relatórios, demonstrativos e painéis gerenciais confiáveis, integrados e atualizados.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

11.1 Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, inerentes ao objeto deste termo de referência.

11.2 Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado.

11.3 Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

12. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato,

a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

12.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

13.2 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.3 Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

13.4 Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

13.5 Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

13.6 Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Termo de Referência;

13.7 Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

13.8 Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

13.9 Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

13.10 Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

13.11 Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste instrumento;

13.12 Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

13.13 Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.14 Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

13.15 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

13.16 Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

13.17 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto deste Termo de Referência.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições deste Termo, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

14.2 Cumprir o objeto deste Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

14.3 Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

14.4 Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

14.5 Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

14.6 Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

14.7 Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

14.8 Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

14.9 Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

14.10 Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

14.11 Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

14.12 A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

14.12.1. A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela

proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

14.12.2. A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.12.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

14.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.14 Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

14.15 Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

14.16 Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

14.17 Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

14.18 Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

14.18.1 Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

14.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

14.20 A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

14.21 Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

14.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na prestação dos serviços e equipamentos constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

15.1.1. **Advertência por escrito:**

a) desistência parcial da proposta;

b) cotação errônea parcial ou total da proposta;

15.1.2. **Multa de:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

15.1.3. **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

15.1.3.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2 As multas previstas no subitem 15.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3 As sanções previstas nos subitens 15.1.1 e 15.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 15.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6 A sanção prevista no subitem 15.1.3 é da competência da Secretária Municipal da Fazenda, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 03 (três) anos sendo exigidos cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DOS LOTES:

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À ATRICON PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				0,00		Sub Total 02 (licenciamento)		0,00

Valor total do lote 01 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

LOTE 02:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UNO	LICENCIAMENTO		
			QTD	QTD		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
02	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
03	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
07	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				Mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				0,00	Sub Total 02 (licenciamento)			0,00

Valor global do lote 02 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Valor Total Geral (soma dos lotes 01 e 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

17. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

a) Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

b) A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais, deste Termo de Referência;

c) A preponente deve apresentar certificado que comprove a representatividade em caso de não ser proprietária do software apresentado.

d) A aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação no âmbito deste processo licitatório, designados através de Decreto Municipal;

e) A proponente deverá apresentar o sistema operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades.

f) Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste termo, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	90%
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	90%
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	90%
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	90%
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	90%
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	90%
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	90%
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	90%
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	90%
11	MÓDULO DE OBRAS	90%
12	MÓDULO DE FROTAS	90%
13	MODULO DE PROTOCOLO	90%
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	90%
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	90%
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	90%
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	90%
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	90%
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	90%
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	90%
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	90%

24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	90%
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	90%
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	90%
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	90%
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	90%
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	90%
30	MÓDULO DE CUSTOS	90%

g) Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

h) É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.

18. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

a) CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA E AMBIENTE OPERACIONAL.

NOME	CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	**AMBIENTE MULTIPLATAFORMA:** O sistema deve ser compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, o sistema deve ser preferencialmente web, sendo acessível via navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, dentre outros), como também online cliente x servidor, podendo ser localmente instalado. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou similares.			
02	**BANCO DE DADOS:** A estrutura do banco de dados poderá ser única em cada módulo, normalizada e integrada via API, de modo a assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações, prevenindo redundâncias, inconsistências e duplicidades de dados. A arquitetura adotada deverá observar boas práticas de modelagem de dados, garantindo eficiência no armazenamento, desempenho nas operações e rastreabilidade das informações.			
03	**COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES:** O sistema precisa operar em ambientes Web, Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.			
04	**INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:** Deve haver um meio de comunicação eficaz e automatizado via (API) entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados.			
05	**CONTROLE DE ACESSO:** O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário			

	tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.			
06	**PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA:** Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.			
07	**NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES:** O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário ou departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.			
08	**VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU:** O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.		–	
09	**ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO:** O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.			
10	**AUDITORIA DE OPERAÇÕES:** Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um *log* detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.			
11	**LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.			
12	**IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS:** O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.			
13	**USUÁRIOS ILIMITADOS:** Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.			
14	**GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS:** O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).			
15	**VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS:** Ao final de execução a empresa deve além de entregar o banco de dados deverá manter o sistema ativo por no mínimo 90 dias para consulta, tendo em vista o processo migratório confrontando as informações do sistema existente e do futuro sistema contratado.			

b) Os itens de aplicativos relacionados ao Business Intelligence (BI) não devem observar a tabela acima, tendo em vista que se trata de módulos independentes e de características próprias. Devem ser validados em suas respectivas tabelas de conformidade especificadas em campo próprio deste documento.

19. FUNCIONALIDADES GERAIS POR MÓDULOS:

NOME	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA (SIAFIC)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;			
2	Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;			
3	Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;			
4	Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;			
5	O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;			
6	Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;			
7	Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;			
8	As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;			
9	Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes			

	definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;			
10	Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);			
11	Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo: a) Tela comparativa de lançamentos; b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se c) pretende conciliar; d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes e) entre a movimentação contábil e bancária; f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças; g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.			
12	Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;			
13	Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";			
14	Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.			
15	Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;			
16	Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;			
17	Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;			
18	Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;			
19	Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.			
20	Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão			

	ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.			
21	Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;			
22	Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;			
23	Deve emitir: a) Todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis; b) Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores; c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP; d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar; e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica; f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico; g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas; h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário; i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário; j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos; k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);			

24	Deve impedir que: a) Data de anulação seja anterior à data do empenho; b) Liquidação seja efetuada antes do empenho; c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;			
25	Deve possuir: a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações; b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório; c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento; d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;			
26	Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;			
27	Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;			
28	Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;			
29	Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como: a) orçamento zerado; b) valores iniciais; c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias; d) aplicação de percentual; e) escolha do mês;			
30	Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade			

	entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;			
31	Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual;			
32	Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);			
33	Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;			
34	Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra, em conformidade com as normativas de avaliação de transparência pública da ATRICON;			
35	De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;			
36	Deve permitir: a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior; b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais; c) reforçar empenho; d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação; e) registrar a evolução patrimonial; f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas; g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela; h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema; i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica); j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção; k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s); l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior; m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação; n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;			

	o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento; p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual; q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;			
37	Possuir relatório: a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês; b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago; c) que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar; d) que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível; e) com relação de anulações de empenho e ordens de pagamento; f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos); g) de balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício; h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão; i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário; j) de despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor; k) de despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado; l) de despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento; m) das ações do governo, por órgão;			

	n) das diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios; o) dos convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto; p) dos lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil; q) dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos; r) dos programas de governo por órgão; s) dos extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário; t) da Despesa Orçamentária por Programa; u) do Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório; v) do Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio; w) dos empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho; x) dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário; y) dos pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor; z) da "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento; aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;			
38	Possuir Demonstrativos de(a): a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar; b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher			

	o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar; e) despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação; f) despesa Rateada; g) possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;			
39	Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;			
40	Possuir: a) opção de anulação de empenho por item ou valor; b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais; c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo; d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19; e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento; f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações; g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação; h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários; i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;			
41	Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;			

42	Possuir tela de Parametrização das Receitas do DARF, tomando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;			
43	Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;			
44	Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;			
45	Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;			
46	Possuir no mínimo os filtros de: a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido); b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;			
47	Possuir mecanismo de geração: c) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI). d) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); e) de geração da receita e despesas com saúde para o formato a ser importado para SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).			
48	Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;			
49	Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;			
50	Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;			
51	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;			
52	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho,			

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

62	Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;			
63	Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;			
64	Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributaria automática;			
65	Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;			
66	Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;			
67	Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. I.			
68	Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. II.			
69	Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. III.			
70	Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IV.			
71	Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. V.			
72	Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VI.			
73	Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais			

	resultem débitos e créditos (ex.: devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VII.			
74	Do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LRF - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VIII.			
75	Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, gerados com base nas informações disponibilizadas em tempo real - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IX			
76	Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (ex.: operação entre prefeitura e autarquia do município) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. X.			
77	Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º,§ 1º, inc. XI.			

NOME	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Conectar com sistemas financeiros e orçamentários, como o SIAFIC, para automatizar a extração de informações sobre receitas e despesas públicas.			
02	Classificar e organizar dados de arrecadação, como impostos, taxas e transferências, com detalhes sobre origem, valores e previsão orçamentária.			
03	Categorizar gastos públicos por órgão responsável, destinação (saúde, educação etc.), valores empenhados, pagos e liquidado, além de dados sobre fornecedores.			
04	Consolidar informações sobre contratos firmados, licitações e aditivos, com dados sobre empresas contratadas, prazos e valores.			
05	As informações devem ser disponibilizadas em uma plataforma online de fácil acesso, sem necessidade de autenticação.			
06	Garantir que receitas e despesas sejam publicadas em tempo real.			
07	Exibir gráficos e tabelas com indicadores de desempenho financeiro, como comparativos de metas e arrecadação versus execução.			
08	Permitir a exportação de dados em formatos abertos (TXT, CSV, Excel, PDF) para análises externas.			

09	Oferecer filtros para que o cidadão pesquise informações por período, tipo de receita/despesa, órgão responsável ou categoria específica.			
10	Fornecer relatórios consolidados de arrecadação por origem e destino dos recursos.			
11	Exibir informações completas sobre contratos, fornecedores e licitações, permitindo buscas específicas.			

NOME	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Disponibilizar módulo que contemple o Serviço de Acesso à Informação (e-SIC Eletrônico), em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo as seguintes funcionalidades:			
02	Permitir aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria online;			
03	Possibilitar aos cidadãos efetuar seu cadastro com nome, e-mail, CPF, entre outros dados para obter informações e dados que não estejam sob proteção de sigilo;			
04	Permitir ao cidadão efetuar acesso eletrônico (online) através de login e senha;			
05	Permitir ao cidadão acesso eletrônico para protocolar suas solicitações;			
06	Disponibilizar formulários para que o cidadão possa efetuar requerimentos de forma presencial;			
07	Permitir que o cidadão faça o acompanhamento e tramitação do processo online através do número de protocolo;			
08	Permitir que gere automaticamente informações sobre a data, prazo e andamento da solicitação;			
09	Garantir controle e gestão dos trâmites e prazos dos processos;			
10	Encaminhar e-mail com as informações sobre o andamento do processo enviado pelo cidadão;			
11	Emitir alerta sobre o recebimento das solicitações			
12	Emitir alerta sobre status da demanda permitindo fazer o acompanhamento tempestivo e efetivo das solicitações;			
13	Permitir configurar e definir parâmetros, incluindo período, data e hora;			
14	Avisar ao setor responsável o recebimento de solicitações;			

15	Permitir o cadastrado de usuário administrador com permissão para fazer a gestão, incluindo geração de relatórios gerenciais do sistema para fazer os devidos acompanhamentos;			
16	Possuir relatórios com as informações de data, setor de origem e destino, e demais informações da tramitação, devendo incluir filtros que permitam facilitar o controle, monitoramento e avaliação das demandas solicitadas.			
17	**Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:** a) Permitir que o cidadão realize o acesso via navegador; b) Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD; c) Realizar o cadastro de Secretarias; d) Realizar a edição no cadastro da Secretaria; e) Realizar a exclusão do cadastro da Secretaria, desde que não haja vínculos; f) Realizar o cadastro de Setor; g) Realizar a edição no cadastro de Setor; h) Realizar a exclusão do cadastro de Setor, desde que não haja vínculos; i) Realizar o cadastro do responsável pela ouvidoria; j) Realizar a edição do cadastro do responsável pela ouvidoria; k) Realizar a exclusão do cadastro do responsável pela ouvidoria, desde que não haja vínculos; l) Permitir que o cidadão informe os seus dados pessoais antes de cadastrar a demanda; m) Permitir a abertura de ocorrências; n) Permitir a inserção de no mínimo 1500 caracteres; o) Permitir anexar arquivo a denúncia; p) Acompanhamento da ocorrência pelo cidadão interessado; q) Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor; r) Direcionamento/Redirecionamento da demanda para a Secretaria/Setor adequando quando necessário; s) Permitir que o cidadão no momento do cadastro da demanda direcione para uma Secretaria específica; t) Permitir a emissão de relatório;			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;			
02	Deve emitir o certificado trimestral no controle interno com possibilidade de filtro de período específico;			
03	Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;			
04	Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;			

05	Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;			
06	Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;			
07	Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;			
08	Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;			
09	Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;			
10	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;			
11	Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;			

NOME	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;			
02	Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções: a) Adicionar; b) Excluir; c) Salvar; d) Cancelar; e) Pesquisar; f) Status de transmissão; g) Número do PCA; h) Descrição livre; i) Situação;			
03	Possuir listagem de unidade gestora;			
04	Possuir mecanismo de inclusão de novo item;			
05	Possuir mecanismo de pesquisa;			
06	Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações: a) Código do item; b) Descrição do item; c) Unidade de medida do item; d) Quantidade do item; e) Valor unitário do item; f) Valor total e valor orçado total do item;			

	g) Data desejada;			
07	Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;			
08	Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;			
09	Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;			
10	Possuir integração com o PNCP para transmissão;			
11	A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;			

NOME	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;			
02	Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino;			
03	Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial;			
04	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta;			
05	Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;			
06	Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;			
07	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra;			
08	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;			
09	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos;			
10	Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto,			
11	Possibilitar também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa;			
12	Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados			

	para o sistema de compras;			
13	Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil;			
14	O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário;			
15	Possibilitar a gravação em diversos tipos de mídia, como pen-drive, dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou exportação em diversos formatos para envio on-line, que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item;			
16	Permitir a cotação em diversos formatos dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais;			
17	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;			
18	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;			
19	Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;			
20	Emitir o Edital de Licitação;			
21	Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc;			
22	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor;			
23	Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta pelo fornecedor em seu estabelecimento;			
24	Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços;			
25	Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços;			
26	Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;			
27	Gerar empenho para a contabilidade;			
28	Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho;			
29	Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;			
30	Permitir criar relatórios pela própria entidade;			
31	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo;			
32	Possuir histórico do contrato;			
33	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;			
34	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;			
35	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;			
36	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de			

	fornecimento;			
37	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos;			
38	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos;			
39	Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto;			
40	Controlar as requisições pendentes;			
41	Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento;			
42	Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço;			
43	Permitir coleta de preços por lotes;			
44	Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes;			
45	Gerar as compras a partir de uma coleta de preços;			
46	Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização;			
47	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
48	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
49	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;			
50	Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;			
51	Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra;			
52	Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;			
53	Possuir integração entre o PCA e a DFD;			

NOME	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;			
02	Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;			
03	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;			
04	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;			
05	Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;			

06	Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;			
07	Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;			
08	Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;			
09	Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;			
10	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;			
11	Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;			
12	Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);			
13	Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;			
14	Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;			
15	Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;			
16	Gerenciamento das publicações dos convênios;			
17	Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;			
18	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;			
19	O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;			
20	O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.			
21	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;			
22	O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;			
23	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;			
24	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;			
25	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;			
26	Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;			

27	Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;			
28	Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;			
29	Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;			
30	Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);			
31	Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;			
32	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;			
33	Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;			
34	Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;			
35	Possuir relatório — Relação de Contrato (Não Empenhado);			
36	Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;			

NOME	MÓDULO DE ALMOXARIFADO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			
02	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas			
03	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
04	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado ;			

05	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos			
06	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			
07	*Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e* almoxarifados;			
08	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;			
09	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo;			
10	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução);			
11	Controlar o estoque do material por almoxarifados;			
12	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos			
13	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais			
14	Permitir a entrada de material no estoque por Inventário e Doação;			
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central;			
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais			
17	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada;			
18	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos			
19	Permitir o cancelamento de itens de pedidos já atendidos;			
20	Possuir mapa de Movimentação de material;			
21	Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;			
22	Permitir baixas de materiais;			
23	Atender requisição de material;			
24	Permitir devolução de material;			
25	Controlar entradas de materiais;			
26	Estornar a saída de materiais;			
27	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal;			
28	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado;			
29	Gerar relatório com os produtos vencidos e a vencer;			
30	*Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo;*			
31	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante;			
32	Gerar relatórios requisições não atendidas ou parcialmente atendidas;			
33	Permitir o cadastro de local de Entrega;			
34	Relatórios Exigidos: 1. Materiais Recebidos; 2. Materiais Por Almoxarifado; 3. Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central;			

	4. Entrada de Material Por NF; 5. Consumo Mensal por Unidade; 6. Resumo de Movimentações de Material por Período; 7. Materiais com estoque mínimo; 8. Pedidos de Materiais por Período; 9. Possibilitar parametrização de outros relatórios, de acordo a necessidade da gestão.			
35	Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;			
36	Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;			
37	Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;			
38	Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);			
39	Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;			
40	Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos			
41	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;			
42	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			
43	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;			
44	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
45	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;			
46	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos;			

47	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			

NOME	MÓDULO DE PATRIMÔNIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade			
02	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;			
03	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;			
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário;			
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;			
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;			
07	Existir nos sistemas formas e tipos de baixa;			
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens;			
09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio;			
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio;			
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação;			
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema;			
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais individualmente ou por lote;			
14	Permitir inclusão da foto do bem;			
15	Permitir clonar bens existentes;			
16	Gerar Termo de Baixa de Bem;			
17	Gerar informações de depreciação dos bens com integração com o Sistema de Contabilidade;			
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM/BA;			
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, foto do bem;			
20	Relatórios Exigidos: a) Inventário por Secretaria no Exercício; b) Inventário Analítico de Bens Adquiridos; c) Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro;			

	d) Termo de Guarda e Responsabilidade.			

NOME	MÓDULO DE OBRAS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos;			
02	Informa o nº da medição e descrição do serviço;			
03	Permitir a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;			
04	Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;			
05	Deve possuir interface amigável;			
06	Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;			

NOME	MÓDULO INTEGRADO DE FROTAS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informandoo vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;			
02	Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;			
03	Deve possuir controle: a) De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente(Termo de Manutenção); b) De licenciamento anual por veículo; c) De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços); d) E gerenciamento de hodômetro; e) Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo; f) De autorizações de saídas de veículos; g) O controle das apólices de seguros dos veículos; h) Das ocorrências, sinistros e acidentes;			
04	Gerar: a) Arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestãodo Tribunal de Contas; b) Relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade			

	abastecida, consumo de km/l e km/h, total de *combustível, mão de obra e peças*; c) Relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal); d) Relatórios de evolução e planejamento dos gastos; e) Relatórios de consumo de combustível por período; f) Relatórios de ordem de serviço e manutenção;			
05	Gerenciar: a) A capacidade máxima de passageiros de cada veículo; b) Os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;			
06	Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);			
07	Permitir a(o): a) Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota; b) A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota; c) Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis); d) O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços; e) O controle da transferência de acessórios entre veículos; f) O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo; g) O registro das notas de abastecimento; h) O registro de notas de aquisição de pneus; i) O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva; j) Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de: destino, data e hora da saída e finalidade;			
08	Deve possuir filtro de período nos relatórios: a) "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem deLicenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração; b) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;			
09	Emitir: a) Relatórios de motoristas e situação da CNH; b) Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período; c) Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;			

	d) Relatórios de previsão de gastos do licenciamento anual da frota; e) Relatórios estatísticos; f) Fichas de apontamento para cada veículo com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentaçãode qualquer veículo;			
	Deve registrar: a) As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução; b) Diariamente a quilometragem percorrida por cada veículo, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações; c) E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista; d) Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte; e) Informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional; f) Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados; g) A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos; h) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos; i) Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item; j) Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca; k) Gerenciar a troca de pneus dos veículos; l) Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.			

NOME	MÓDULO DE PROTOCOLO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Cadastro de Processos: Incluindo suas fases, partes envolvidas, garantias, depósitos, objetos e andamentos;			
02	Cadastro de Audiências, Tarefas, Prazos e Compromissos: Para gerenciar todas as atividades			

	relacionadas aos processos;			
03	Cadastro de Interessados: Incluindo contribuintes, procuradores e órgãos judiciais;			
04	Cadastro Único de Setores: Integrando os setores aos demais módulos do sistema;			
05	Possuir Controle de Acesso por Nível de Usuário, gerenciando permissões para garantir que cada usuário tenha acesso conforme sua função;			
06	Possuir Controle de Acesso mediante identificação de usuário e senha;			
07	Possibilitar trâmite de processos na ferramenta, sem a necessidade de documentos em papel;			
08	Permitir o Monitoramento do processo por meio de fluxo contínuo;			
09	Permitir a movimentação de processos tanto por setores quanto por usuários específicos;			
10	Definir e garantir a movimentação dos processos conforme a rota estabelecida;			
11	Cumprimento automático de roteiros internos para assuntos específicos;			
12	Garantir que funcione de maneira integrada com os demais módulos;			
13	Comunicação automática com os usuários sobre atividades e prazos;			
14	Possibilidade de enviar e receber processos na plataforma, respeitando as permissões de acesso;			
15	Permitir anexar documentos digitais diretamente aos processos;			
16	Controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;			
17	Permitir o registro de diversos pareceres para cada processo;			
18	Listar, a partir da parametrização do sistema, os documentos necessários para cada tipo de processo ou assunto;			
19	Visualização diária, semanal, mensal ou anual das atividades e prazos relacionados aos processos;			
20	Emitir relatórios de processos com filtros como origem, destino, período de tramitação e partes envolvidas;			
21	Emitir relatórios detalhados para monitoramento do andamento dos processos;			
22	Emitir relatórios sobre pendências e tempo de permanência dos processos em cada setor;			
23	Emitir resumo mensal e anual de processos detalhados por assunto dos processos;			
24	Emitir etiquetas com informações do Processo: a partir de filtros específicos;			
25	Permitir a movimentação de vários processos de uma vez por meio de uma rotina específica;			
26	Possibilitar o arquivamento de múltiplos processos simultaneamente;			
27	Permitir que os processos sejam recebidos de forma			

	coletiva, sem a necessidade de recebê-los um a um;			
28	Permitir que cada setor ou usuário consulte os processos sob sua responsabilidade;			
29	Permitir que o requerente acompanhe o andamento de sua solicitação;			
30	Permitir que os gestores possam visualizar todos os processos, independentemente do setor responsável;			
31	Gerar automaticamente o número ou código do processo;			
32	Possibilitar o cadastro de requerentes adicionais durante a abertura do processo.			

NOME	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir acesso somente com login e senha, garantindo segurança no acesso às informações;			
02	Possuir versão mobile, compatível tanto com iOS quanto com Android, para visualização de gráficos e dados;			
03	Exibir gráficos interativos relacionados à execução orçamentária, facilitando a análise de dados;			
04	Apresentar dados gerais do município em formato de quadro informativo, proporcionando uma visão geral clara;			
05	Permitir que as informações sejam visualizadas de duas formas: gráficos e tabelas, para melhor entendimento dos dados;			
06	Exibir um comparativo das principais receitas, confrontando o valor arrecadado no exercício anterior com o valor atual;			
07	Apresentar uma tabela comparativa mês a mês das receitas, permitindo acompanhar a evolução ao longo do tempo;			
08	Mostrar uma tabela comparativa mês a mês entre receitas e despesas, evidenciando o equilíbrio fiscal;			
09	Exibir um desdobramento detalhado das principais receitas (recursos livres), mês a mês, para uma visão detalhada da origem dos recursos;			
10	Apresentar um comparativo da receita, mostrando a representação total dividida entre recursos livres e vinculados, com percentuais detalhados;			
11	Exibir um comparativo das despesas, destacando a representação total dividida entre despesas com recursos livres e despesas com recursos vinculados;			
12	Mostrar um comparativo entre o total da receita prevista e o total arrecadado, para avaliar a execução da previsão orçamentária;			
13	Exibir um comparativo entre o total da despesa fixada e o total executado, para avaliar o cumprimento do orçamento;			
14	Apresentar o total investido no cumprimento dos índices constitucionais, com destaque para as áreas de saúde,			

	educação e pessoal;			
16	Mostrar o desdobramento da despesa por subfunção, detalhando como os recursos foram aplicados nas diversas áreas de atuação.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas			
01	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;			
02	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;			
03	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;			
04	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;			
05	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, Identificador, Data de Expedição e Validade;			
06	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;			
07	Permitir o vínculo com Imóveis;			
08	Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;			
09	Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;			
10	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
11	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
12	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;			
13	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
14	Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;			

15	Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;			
16	Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;			
17	Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.			
18	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.			
19	Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.			
	Requisitos do Cadastro Imobiliário			
20	Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;			
21	Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;			
22	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;			
23	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;			
24	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);			
25	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			
26	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;			
27	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;			
28	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;			
29	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;			

30	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;			
31	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;			
32	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
33	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
34	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas; e			
35	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p/ ex.: proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;			
36	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre Imóvel público e privado, laje, entre outros).			
37	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;			
38	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.			
39	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.			
40	Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;			
41	Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao			

	longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;			
42	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;			
43	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;			
44	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.			
45	Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.			
46	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.			
47	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.			
48	Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;			
49	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;			
60	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, seja. realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;			
61	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;			
62	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, sejam realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;			
63	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;			
64	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;			
65	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;			
66	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;			
67	Permitir lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário;			
68	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;			

59	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;			
60	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;			
61	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
62	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.			
63	Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.			
64	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
65	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.			
66	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
67	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
68	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;			
69	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes;			
70	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;			
	Requisitos do Cadastro Mercantil			
71	Deverá permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos			

	próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);			
72	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes;			
73	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
74	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;			
75	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			
76	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;			
77	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;			
78	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;			
79	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio administrador, sócio, entre outros);			
80	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;			
81	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;			
82	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;			
83	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;			
84	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;			
85	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);			
86	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
87	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional;			
88	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços;			
89	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo			

	cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.			
90	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal;			
91	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.;			
92	Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais;			
93	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil;			
94	Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário;			
95	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
96	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
97	Permitir emissão do Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
98	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
99	Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação;			
100	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida;			
101	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;			
102	Permitir anexar documentos no lançamento constituído;			
103	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			

104	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;			
105	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;			
106	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.			
107	Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.			
108	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.			
	Integração Municipal à Junta Comercial			
109	O sistema deverá ser flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado;			
110	O sistema deverá conter módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas;			
111	Na funcionalidade Cliente o sistema deverá permitir realizar a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento;			
112	Na funcionalidade Análise de Viabilidade deverá receber os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.			
113	Na funcionalidade Formalização o sistema deverá possuir os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.			
114	O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, deverá processar os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal;			
115	O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no			

	cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal;			
116	O sistema deverá estar preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual;			
117	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;			
118	O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.			
	Requisitos do Financeiro e Arrecadação			
119	Deverá permitir a parametrização e configurações de Tributos e Receitas;			
120	Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros;			
121	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas;			
122	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros);			
123	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.;			
124	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes;			
125	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral;			
126	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria;			
127	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;			
128	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;			
129	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas;			
130	Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO;			

131	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.			
	Emissão de DAM e Pagamento:			
132	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;			
133	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;			
134	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;			
135	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;			
136	Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;			
137	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;			
138	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;			
139	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;			
140	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;			
141	Permitir o link site *to* site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;			
142	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos.			
	Gestão Financeira			
143	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;			
144	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;			
145	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;			

146	Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;			
147	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;			
148	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);			
149	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);			
150	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e de decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;			
151	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;			
152	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;			
153	Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando Informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;			
154	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;			
155	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
156	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;			
157	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;			
158	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;			
159	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar			

	todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;			
160	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;			
161	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;			
162	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;			
163	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;			
164	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;			
165	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;			
166	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;			
167	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;			
168	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;			
169	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;			
170	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;			
171	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);			
172	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;			
	Tributo Premiado			
173	Permitir configurar mais de um sorteio por ano;			
174	Permitir dar Nomes ao sorteio;			
175	Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;			

176	Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;			
177	Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;			
178	Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;			
179	Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;			
180	Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;			
181	Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;			
182	Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;			
183	A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;			
184	A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;			
185	Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;			
	Benefício Fiscal			
186	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;			
187	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;			
188	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;			
189	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos.			

NOME	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação eSocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3);			
02	Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não;			

03	Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade, contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período;			
04	Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente;			
05	Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial);			
06	Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família;			
07	Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente;			
08	Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário;			
09	Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo correspondente ao período;			
10	Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha;			
11	Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro;			
12	Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos/regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no momento de executar os cálculos de folha;			
13	Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de vigência do critério para o evento;			
14	Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP,			

	RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário;			
15	Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal);			
16	Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos;			
17	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e períodos de vigência de cada tabela;			
18	Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e alíquota;			
19	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, período de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa;			
20	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de Salário Família INSS;			
21	Possuir tela de cadastro de configuração para cálculo de Salário Família, Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e valor da cota do salário família, pago pela previdência municipal.			
22	Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e norma legal que instituiu o novo valor);			
23	Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria;			
24	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE;			
25	Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento;			
26	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento;			
27	Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial;			

28	Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS;			
29	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS;			
30	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS;			
31	Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS;			
32	Possuir tela de visualização dos tipos de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato;			
33	Possuir tela de visualização dos tipos de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários;			
34	Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA;			
35	Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função;			
36	Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA;			
37	Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA;			
38	Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA;			
39	Possuir tela para visualização do cadastro de CBO;			
40	Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO;			
41	Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial;			
42	Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP;			
43	Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;			
44	Possuir tela para visualização do grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;			
45	Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial;			
46	Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o período aquisitivo como afastamento por doença ou se			

	deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.			
47	Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.			
48	Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.			
49	Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.			
50	Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.			
51	Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.			
52	Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período;			
53	Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado);			
54	Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, CPF, RG, NIS/PIS/NIT, CIN, emitente do CIN, data de expedição do CIN, CTPS, série, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual);			
55	Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial;			
56	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial);			
57	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial);			
58	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial);			
59	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial);			

60	Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial);			
61	Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (eSocial);			
62	Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação);			
63	Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina;			
64	Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo;			
65	Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição;			
66	Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA;			
67	Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária;			
68	Possuir cadastro de grupo de centro de custo;			
69	Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, FGTS para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término;			
70	Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término;			
71	Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município;			
72	Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais;			
73	Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas;			

74	Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar;			
75	Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, CBO, jornada;			
76	Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN;			
77	Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM);			
78	Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode estar vinculado a uma única conta de débito;			
79	Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término;			
80	Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome;			
81	Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal);			
82	Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente;			
83	Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, SIOPE, Estagiário, Averbação, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência;			
84	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou;			
85	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE			

	TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
86	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
87	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
88	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve;			
89	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve;			
90	Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal;			
91	Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da Instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).			
92	Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo;			
93	Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.			
94	Possuir cadastro das reintegrações funcionais tendo no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito;			

95	Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final;			
96	Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados;			
97	Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados;			
98	Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques;			
99	Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula);			
100	Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo do encaminhando das fichas de frequências;			
101	Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes;			
102	Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio;			
103	Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido;			
104	Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local;			

105	Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local;			
106	Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local;			
107	Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não;			
108	Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento;			
109	Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente;			
110	Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade;			
111	Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não;			
112	Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa;			
113	A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município;			
114	Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques;			
115	Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido;			
116	Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário);			

117	Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema;			
118	Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal;			
119	Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica;			
120	Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos;			
121	Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens;			
122	Possuir relatório de declaração de Nepotismo;			
123	Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
124	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
125	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
126	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
127	Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de			

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

	desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
133	Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
134	Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
135	Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
136	Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
137	Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho).Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no			

	mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
138	Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
139	Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
140	Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
141	Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
142	Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
143	Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex:			

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

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

154	Possuir relatório relação bancária GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
155	Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
156	Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
157	Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
158	Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9;			
159	Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			

160	Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9. A rotina deve guardar o arquivo gerado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			
161	Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo;			
162	Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação);			
163	Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso;			
164	Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).;			
165	A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matrícula, nome, tipo de cálculo, agencia, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada;			
166	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares;			
167	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros;			
168	A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho,			

	Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo;			
169	Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download);			
170	Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria;			
171	A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download);			
172	Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
173	Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
174	Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
175	Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes			

	informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
176	Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
177	Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
178	Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
179	Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário;			
180	Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação,			

	assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
181	Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada;			
182	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferencia dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
183	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferencia dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
184	Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo;			
185	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração;			
186	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da			

	despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração de fato;			
187	Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário, categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais;			
188	Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico;			
02	O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina;			
03	O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matrícula + CPF);			
04	O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve estar vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferencia da DIRF para receita federal;			
05	O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o			

	fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			
06	O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			
07	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato;			
08	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agencia, conta, data de desligamento;			
09	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família);			
10	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique;			
11	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório;			
12	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal;			
13	O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).			

NOME	MÓDULO DE E-SOCIAL			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;			
02	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
03	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
04	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
05	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administr5ativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
06	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
07	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente			

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

15	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
16	Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
17	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
18	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Devé ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
19	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
20	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
21	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceito;			
22	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve			

	ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
23	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vinculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
24	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vinculo de Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
26	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
26	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
27	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
28	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-3000 - Exclusão de Eventos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para queles registros que não forma aceitos;			
29	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve			

	destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência;			
30	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao eSocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.			

NOME	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos;			
02	Possuir visualização dos quantitativos de cada situação cadastral (Afastados, Desligados, Férias e Ativos);			
03	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Regime;			
04	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Centro de Custo;			
05	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Secretaria;			
06	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Regime;			
07	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Centro de Custo;			
08	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Secretaria;			
09	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Regime;			
10	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Centro de Custo;			
11	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
12	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Regime;			
13	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Centro de Custo;			
14	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
15	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Regime;			
16	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Órgão;			
17	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Sexo;			
18	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Grau de Instrução;			

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

NOME	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR - APP			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deverá estar disponível nas plataformas para dispositivos Android e iOS			
02	Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via Portal do Servidor WEB.			
03	Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.			

04	Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (janeiro - dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.			
05	Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 meses, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.			
06	Deve permitir emissão de seu Informe de Rendimentos, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 meses, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal dentro do sistema de Folha de Pagamento.			

NOME	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;			
02	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;			
03	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;			
04	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;			
05	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;			
06	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;			
07	Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;			
08	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;			
09	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;			
10	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;			

11	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;			
12	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;			
	Arrecadação – Débito Automático			
13	Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;			
14	Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático.			
	Arrecadação – Classificação Fiscal			
15	Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;			
16	Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
17	Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado.			

NOME	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento;			
02	Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;			
03	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada;			
04	Apresentar relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de			

	Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços;			
05	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;			
06	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais;			
07	O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso voltar a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual;			
08	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.			
09	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada;			
10	O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens);			
11	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;			
12	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais;			
13	Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados;			
14	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória;			
15	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão;			
16	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização;			
17	Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados;			
18	Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados;			
19	Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos;			
20	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;			
21	Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;			

22	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			
23	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;			
24	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			
25	Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;			
26	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;			
27	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;			
28	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;			
29	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;			
30	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;			
31	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;			
32	Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;			
33	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;			
34	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;			
35	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;			
36	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;			
37	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;			
38	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;			
39	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;			
40	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;			
41	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.			

42	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.			
43	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.			
44	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.			
45	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.			
46	Possuir o controle da conta corrente fiscal.			
47	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.			
48	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;			
49	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;			
02	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;			
03	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;			
04	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;			
05	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;			
06	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;			
07	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.			
08	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
09	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que			

	sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
10	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;			
11	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;			
12	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;			
13	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;			
14	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;			
15	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;			
16	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;			
17	Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;			
18	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;			
19	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;			
20	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;			
21	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;			
22	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;			
23	Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do *contribuinte de forma consolidada.*			
24	Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;			
25	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;			
26	Permitir organizar os contribuintes e seus débitos em carteiras;			
27	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;			
28	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de *filtros, ou pela importação de arquivos;*			

29	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;			
30	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;			
31	Permitir a inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.			
32	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.			
33	Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.			
34	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;			
35	Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;			
36	Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios;			
37	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;			
38	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;			
39	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;			
40	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;			
41	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;			
42	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;			
43	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;			
44	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
45	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;			
46	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;			
47	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;			

48	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;			
49	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;			
50	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
51	Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;			
52	Permitir a opção de Conciliação de Cobrança;			
53	Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação			
54	Disponibilizar função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;			
55	Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;			
56	Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.			

NOME	MÓDULO DE PROCURADORIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Protesto em Cartório			
01	Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;			
02	Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;			
03	Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;			
04	Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;			
05	Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;			
06	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.			
07	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;			
08	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo;			

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

09	Permitir a inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa;			
10	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos;			
11	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento;			
12	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto;			
13	Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos;			
	Execução Fiscal			
14	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;			
15	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;			
16	Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos;			
17	Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio;			
18	Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça;			
19	Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça;			
20	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;			
21	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;			
22	Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador			

	atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por integração com o Tribunal;			
23	Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;			
24	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);			
25	Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;			
26	Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;			
27	Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;			
28	Permitir geração de Notificação;			
29	Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;			
30	Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;			
31	Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;			
32	Permitir a emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto;			
33	Permitir o controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;			
34	Permitir exibir o demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;			
02	Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;			
03	Permitir identificar o local do velório;			
04	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;			
05	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;			
06	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			
07	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			
08	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número,			

	responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;			
09	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;			
10	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;			
11	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;			
12	Permitir o cadastro do óbito contendo: Nome do Cemitério;			
13	Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; a) Tipo de Sepultura; b) Tipo de Sepultamento; c) Funerária; d) Características gerais das pessoas falecidas; e) Dados do requerimento e pagamento; f) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; g) Médico declarante; h) Dados do sepultamento; i) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.			
14	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;			
15	Permitir informar a exumação;			
16	Permitir informar a remoção;			
17	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;			
18	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;			
19	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;			
20	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
21	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
22	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
23	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;			
24	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;			
25	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;			
26	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;			

27	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;			
28	Permitir elaboração de gráficos de ocupação do cemitério;			
29	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;			
30	Possui integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.			

NOME	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;			
02	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;			
03	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;			
04	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;			
05	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;			
06	O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;			
07	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;			
08	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;			

09	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;			
10	Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.			
11	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;			
12	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;			
13	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;			
14	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;			
15	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo *Captchas* utilizado para distinguir humanos e máquinas;			
16	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);			
17	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;			
18	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;			
19	Deve ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;			
20	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;			
21	Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou *pop-ups* com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes;			
22	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados;			
23	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;			
24	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota(s);			

25	Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município;			
26	Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN;			
27	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;			
28	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020;			
29	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço;			
30	Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.			
31	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;			
32	Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município;			
33	Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte;			
34	Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.			
35	Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;			
36	O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para a substituição;			

	b) Definição de data base para contagem de prazo para substituição; c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
37	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.			
38	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;			
39	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para cancelamento; b) Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. c) Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota; d) Permissão quanto á necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
40	Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.			
41	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
42	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.			
43	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
44	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
45	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade;			
46	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
47	Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve			

	permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: • Razão Social do prestador de serviço. • Nome fantasia do prestador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço. • Endereço (Logradouro / Número / complemento, bairro) do prestador de serviço. • Razão Social do tomador de serviço. • Nome Fantasia do tomador de serviço. • Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço. • Razão Social do intermediário do serviço. • Dados RPS (número//série/tipo). • *Discriminação do serviço;*			
48	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade;			
49	Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;			
50	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;			
51	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;			
52	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.			
53	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;			
54	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;			
55	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;			
56	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e *emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade* da inclusão de comentários;			
57	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços			

	Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;			
58	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;			
59	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;			
60	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;			
61	Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nesse seleção;			
62	Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;			
63	Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;			
64	Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;			
65	Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS			
66	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;			
67	Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela			

	autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha;			
68	Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço;			
69	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.			
70	Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.			
71	Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração *Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços*, e enviado automaticamente para o tomador de serviço;			
72	A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem;			
73	Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço;			
74	Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM;			
75	Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;			
76	Permitir o controle de conta corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação da Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe;			
77	Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada;			
78	Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;			
79	Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;			
80	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;			
81	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando			

	automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;			
82	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;			
83	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;			
84	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;			
85	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *WebServices*;			
86	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo;			
87	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;			
88	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de *WebServices*;			
89	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;			
90	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;			
91	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas;			
92	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;			
93	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;			
94	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;			
95	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração;			

96	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;			
97	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta;			
98	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta;			
99	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções: a) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte; b) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);			
100	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: • Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; • Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); • Determinar o prazo para manifestação da nota;			
101	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador;			
102	Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;			

	d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;			
103	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal;			
104	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração;			
105	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;			
106	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART;			
107	Possuir "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas" onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: • ISSQN devido para o município; • ISSQN devido para outros municípios; • Quantidade de notas geradas.			
108	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe: • Notas emitidas; • Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas); • Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.			
109	Possuir modelo customizável de Notificação de Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.			
Nota Fiscal Eletrônica Mobile				
110	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras;			
111	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail;			
112	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;			
2	Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;			
3	Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;			
4	Permitir importar arquivos referentes ao "Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios" e ao "Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN" não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;			
5	Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;			
6	Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;			
7	Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;			
8	Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;			
9	Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;			
10	Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;			
11	Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;			
12	Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;			
13	Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF);			
14	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;			
15	Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);			
16	Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;			

17	Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;			
18	Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;			
19	Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;			
20	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;			
21	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;			
22	Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;			
23	Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;			
24	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;			
25	O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;			
26	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;			
27	Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;			
28	Cadastro do usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;			
29	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;			
30	Relação da movimentação das tarifas;			
31	Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;			
32	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;			
33	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;			
34	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;			
35	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;			
36	Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;			

37	Resumo da declaração – após validado e transmitido;			
38	Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;			
39	Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;			
40	Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Municipal), exemplo: instruções para pagamentos;			
41	Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) do ISSQN;			
42	Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;			
43	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;			
44	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;			
45	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;			
46	Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;			
47	Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.			
48	Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;			
49	Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;			
50	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;			
51	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;			
52	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.			
53	Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;			
54	Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;			
55	O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;			
56	Gerar projeto de fiscalização de forma automática;			
57	Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;			
58	Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;			

59	Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;			
60	Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;			
61	Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.			
62	Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	O módulo e o layout de exibição deverão ser responsivos;			
2	Deverá ter ambiente de acesso externo (separado) para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;			
3	Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.			
4	Permitir cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;			
5	Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;			
6	Permitir relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;			
7	Permitir relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;			
8	Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;			
9	Deverá permitir o envio de link, bem como informações de acesso ao credenciado;			
10	Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;			
11	Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;			
12	No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;			
13	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;			
14	Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;			
15	Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;			

16	Permitir incluir atividades secundárias ao licenciamento ambiental;			
17	Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;			
18	Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;			
19	Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;			
20	Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;			
21	Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;			
22	Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;			
23	Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;			
24	Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;			
25	Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;			
26	Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;			
27	Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;			
28	Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;			
29	Possibilitar escolha de *datum* no momento de inserir as informações geográficas;			
30	Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;			
31	Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;			
32	Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;			
33	Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;			
34	Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;			
35	Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;			
36	Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;			
37	Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;			
38	Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;			
39	Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;			
40	Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;			
41	Possuir cadastro de canteiros;			

42	Possuir cadastro do tipo de credenciado;			
43	Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;			
44	Possuir cadastros de mudas;			
45	Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
46	Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
47	Possuir recursos para delimitação de áreas;			
48	Realizar consulta e critica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;			
49	Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;			
50	Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;			
51	Ser possível emitir a DAM referente ao valor do licenciamento ambiental;			
52	Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;			
53	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;			
54	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;			
55	Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental;			
56	Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema;			
57	No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor;			
58	O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema;			
59	Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema;			
60	Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa;			

61	Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital;			
62	No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade;			
63	Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados;			
64	Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema;			
65	Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento;			
66	*Ser possível visualizar toda juntada de documentos* digitais dentro do processo eletrônico;			
67	Emitir relatórios e permitir que possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;			
68	Permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as telas que inserção entrada de dados;			
69	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.			

NOME	MÓDULO DE CUSTOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar integração via web services, APIs ou conexões seguras, com os sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros.			
02	Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;			
03	Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;			
04	Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;			
05	Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;			
06	Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;			
07	Definição de planos acumuladores;			
08	Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;			

09	Configuração de períodos de apuração;			
10	Cadastro do equipamento público, com georreferenciamento e variáveis físicas personalizadas;			
11	Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;			
12	Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);			
13	Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;			
14	Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;			
15	Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);			
16	Gerar relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos *com gráficos dinâmicos e filtros.*			

20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

a) Será admitida a subcontratação do objeto, desde que haja autorização prévia da administração.

21. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%	PRAZO
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	100%	60 dias
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	100%	120 dias
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PUBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	100%	120 dias
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	100%	60 dias
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	100%	60 dias
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	100%	60 dias
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	100%	120 dias
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	100%	120 dias
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	100%	120 dias
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	100%	120 dias
11	MÓDULO DE OBRAS	100%	120 dias
12	MÓDULO DE FROTAS	100%	120 dias
13	MÓDULO DE PROTOCOLO	100%	60 dias
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	100%	120 dias
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	100%	120 dias
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	100%	120 dias
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	100%	120 dias
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	100%	120 dias
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	100%	120 dias
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	100%	120 dias
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	100%	120 dias

24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	100%	120 dias
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	100%	120 dias
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	100%	120 dias
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	100%	60 dias
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	100%	60 dias
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	100%	60 dias
30	MÓDULO DE CUSTOS	100%	60 dias

21.1 Condução dos trabalhos:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;.

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

22. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UNID	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL	UNID	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01								
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 11.290,00	MÊS	12	R$ 11.290,00	R$ 135.480,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1	R$ 2.978,33	MÊS	12	R$ 2.978,33	R$ 35.739,96
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1	R$ 2.105,00	MÊS	12	R$ 3.005,00	R$ 36.060,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1	R$ 4.783,33	MÊS	12	R$ 6.450,00	R$ 77.400,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1	R$ 7.283,67	MÊS	12	R$ 7.283,67	R$ 87.404,04
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1	R$ 6.117,00	MÊS	12	R$ 6.117,00	R$ 73.404,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1	R$ 6.513,33	MÊS	12	R$ 6.446,67	R$ 77.360,04

14	MÓDULO DE PATRIMONIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.411,27	MÊS	12	R$ 6.544,50	R$ 78.535,20
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1	R$ 2.539,00	MÊS	12	R$ 2.872,33	R$ 34.467,96
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1	R$ 4.411,33	MÊS	12	R$ 4.411,33	R$ 52.935,96
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1	R$ 5.552,47	MÊS	12	R$ 5.552,47	R$ 66.629,64
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - B.I (APP)	Serviço Técnico	1	R$ 4.616,30	MÊS	12	R$ 4.616,30	R$ 55.395,60
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12	R$ 6.413,33	R$ 76.959,96
Sub total 01 (serviços técnicos)				**R$ 105.949,01**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.302.348,36**
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.408.297,37**
LOTE 2								
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1	R$ 43.025,66	MÊS	12	R$ 23.987,76	R$ 287.853,12
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 9.945,00	MÊS	12	R$ 10.318,50	R$ 123.822,00
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1	R$ 2.873,00	MÊS	12	R$ 2.977,60	R$ 35.731,20
4	MODULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1	R$ 4.862,00	MÊS	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 4.862,00	MÊS	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1	R$ 10.205,84	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1	R$ 10.205,84	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1	R$ 10.219,32	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1	R$ 14.158,80	MÊS	12	R$ 7.963,11	R$ 95.557,32
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1	R$ 12.585,60	MÊS	12	R$ 9.554,24	R$ 114.650,88
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1	R$ 13.602,63	MÊS	12	R$ 8.655,70	R$ 103.868,40
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1	R$ 19.170,24	MÊS	12	R$ 10.824,52	R$ 129.894,24
13	MÓDULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.202,15	MÊS	12	R$ 11.062,93	R$ 132.755,16
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1	R$ 6.343,11	MÊS	12	R$ 10.184,94	R$ 122.219,28
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1	R$ 12.947,41	MÊS	12	R$ 8.241,69	R$ 98.900,28
32	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				MÊS	12	R$ 4.620,00	R$ 55.440,00
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)				**R$ 181.208,80**	**SUBTOTAL 02 (licenciamento)**			**R$ 1.679.717,64**
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.860.926,24**
VALOR GLOBAL								**R$ 3.269.223,61**

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2026

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Pregão Eletrônico nº XXX/2026

Sra. PREGOEIRA(O),

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº ....., situada na ....., vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS,** conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01								
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		

5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
14	MÓDULO DE PATRIMONIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
18	MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - B.I (APP)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12		
Sub total 01 (serviços técnicos)					Sub Total 02 (licenciamento)			
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								
LOTE 2								
1	MODULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
4	MODULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
8	MODULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
9	MODULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		

11	MODULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
12	MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
13	MODULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
14	MODULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
32	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				MÊS	12		
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)					SUBTOTAL 02 (licenciamento)			
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								
VALOR GLOBAL								

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia
At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, sediada _____, **DECLARA** que:

a) Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;
b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
c) Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
d) Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
e) 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, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021
f) No ano calendário de realização da licitação, ainda não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte)
g) 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, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.

_____, em _____ de _____de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E CONTRATO
(FACULTADO)

Pregão Eletrônico nº XXX/2026

Dados da empresa
Nome:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:
Qualificação:
CPF:
RG:
Vinculo:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº */2026**
PREGÃO ELETRONICO SRP N.º XXX/2026 – COPEL

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38,doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____,doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxxx formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS **Nº XXX/2026**, oriundo do processo administrativo **Nº 1250/2025**, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições a seguir:

1. OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1.3. Os preços constantes da proposta feita pelo PROMITENTE FORNECEDOR ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

2. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

3.1. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

3.2. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 3.1não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

3.5. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

4. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.

b) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

c) Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.

d) Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.

e) Colher as assinaturas e providenciar a imediata publicação da Ata de Registro de Preços, bem como das possíveis alterações na imprensa oficial.

f) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta ATA.

g) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;

h) Declarar os materiais efetivamente recebidos.

i) Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução da ata;

j) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

k) Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

l) Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

m) Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

n) Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Termo de Referência;

o) Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

p) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

q) Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

r) Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

s) Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

t) Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas nesta ata;

u) Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

v) Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

w) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

x) Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

y) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto deste Termo de Referência.

5. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR

5.1. O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

a) Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;

c) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

d) Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

e) Não utilizar a ATA, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

f) A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Referência, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

g) Cumprir o objeto do Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

h) Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

i) Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

j) Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

k) Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

l) Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

m) Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

n) Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

o) Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

p) Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

q) A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

r) A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

s) A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

t) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

u) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

v) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

w) Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

x) Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

y) Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

z) Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

aa) Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

cc) A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

dd) Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

ee) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

ff) Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. Escopo do Serviço:

6.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto do Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição, o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

6.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

6.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

6.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

6.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

6.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

6.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

6.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma hibrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

6.5 DETALHAMENTO DAS FASES:

6.5.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

6.5.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

6.5.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

6.5.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração

obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

6.5.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

6.5.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

6.6 CRONOGRAMA FÍSICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.6.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

6.7 LICENÇA DE USO

6.7.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

6.8 CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

6.9. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

7.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos

credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

7.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

7.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

7.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

7.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

7.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

7.10. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com

o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

8. REVISÃO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

8.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

8.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

8.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

8.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

8.7. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

8.8. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

8.9. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 8.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

8.10. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

8.11. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.12. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

8.13. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

8.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

9. CANCELAMENTO

9.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

9.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

9.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4 O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

10.2. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial da Ata;

II. dar causa à inexecução parcial da Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total da Ata;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a formalização da Ata, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da Ata;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 10.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi

inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.2, deste instrumento. (inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 10.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

10.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.5. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

10.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

10.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

10.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

10.9. Situações agravantes:

10.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

10.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 10.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

10.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

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

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

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

11.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

11.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

11.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

11.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

11.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

11.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

11.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

11.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

11.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

11.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas, ... de ..... de .....

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, _____.

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxxx celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº XXX/2026**, contido do **processo administrativo nº 1250/2025** e regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e pelo Decreto Municipal nº 6.100/2024 e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma do Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A CONTRATADA se obriga a:

a) Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico **nº XXX/2026,** no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;

b) As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

c) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;

d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

e) Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

f) A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Referência, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

g) Cumprir o objeto do Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

h) Executar o Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

I) Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

J) Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

k) Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas no Termo de Referência;

l) Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

m) Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

n) Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

o) Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

p) Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

q) A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

r) A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

s) A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

t) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

u) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

v) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

w) Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

x) Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

y) Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

z) Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

aa) Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

cc) A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

dd) Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

ee) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

ff) Quando da assinatura deste Instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Declarar os materiais efetivamente recebidos.

b) Oferecer todas as informações necessárias e colocar á disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

c) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

d) Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

e) Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

f) Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

g) Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto do Termo de Referência;

h) Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

i)Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

j)Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

k) Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

l)Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

m)Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

n) Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

o) Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

p) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

q) Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

r) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é de **R$**_____(_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº XXX/2026**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviço objeto deste instrumento.

5.2. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

5.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas

de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.4. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

5.5. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

5.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

5.7. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

5.8. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

5.9. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

5.10. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

5.11. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 Escopo do Serviço:

6.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto do Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição; o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

6.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

6.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

6.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

6.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

6.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

6.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

6.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma híbrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

6.5 DETALHAMENTO DAS FASES:

6.5.1 Implantação e Treinamento: Na implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

6.5.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

6.5.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

6.5.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

6.5.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

6.5.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

6.6 CRONOGRAMA FÍSICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.6.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

6.7 LICENÇA DE USO

6.7.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

6.8 CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas no Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de

serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

6.9. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

7.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice setorial compatível exclusivamente para as obrigações **iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.**

7.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

7.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.5. Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE,** sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento das "ordens de serviços";

c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;

d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

11.2 O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 11.2 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao

desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 11.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

11.4 A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.5 As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

11.6 Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

11.7 Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

11.8 As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

11.9 Situações agravantes:

11.10 As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

11.11 Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

11.12 A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

11.13 Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

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

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

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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

12.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

12.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o vigésimo dia útil contados da assinatura, conforme art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

14.2 E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2026.

CONTRATANTE **CONTRATADA**

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
DL – DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo administrativo nº 1250/2025

DESPACHO

Para fins de deflagração das fases posteriores do processo licitatório em epígrafe, segue minuta para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica.

Alagoinhas – Bahia, 06 de fevereiro de 2026

Robério Neves de Souza
Diretor de licitações
Fone: 3422-8605 / 3422-8607

PARECER JURIDICO

Parecer n.º 048/2026 – PROGER
Processo n.º 1250/2025 – SEFAZ

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. PREGÃO ELETRÔNICO. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. LEI N.º 14.133/2021. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E DAS MINUTAS. RECOMENDAÇÕES E PROVIDÊNCIAS.

I – RELATÓRIO

1. *Trata o presente expediente de processo administrativo oriundo da* **Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ,** que tem por finalidade a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

2. O processo encontra-se *instruído com PRDC, análise da Comissão Técnica de Avaliação* Orçamentária e Financeira, Declaração de disponibilidade e adequação orçamentária e financeira, Documento de Formalização de Demanda com anexo; Estudo Técnico Preliminar com análise de risco; Termo de Referência; solicitação de cotação de preços publicada em Diário Oficial do Município, cotação de empresas; mapa de apuração; minuta do edital e anexos.

3. À análise.

II – DOS LIMITES DA ANÁLISE JURÍDICA

4. A *presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle* prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021. Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.[1]

5. De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, *inclusive quanto* ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em *parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se* pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

6. Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as *questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção.* O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

III – FUNDAMENTAÇÃO

III.1) Planejamento da Contratação

7. Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual (PCA)

[1] Enunciado BPC nº 7 (Advocacia-Geral da União): A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que *enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.*

de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 da mesma lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

8. Nessa esteira, segundo Marçal Justen Filho, *"um dos pilares da Lei 14.133/2021 consiste em promover o planejamento, reconhecido como essencial e indispensável para a gestão eficiente dos recursos públicos e a obtenção de contratações satisfatórias e bem executadas. A Lei pressupõe que o planejamento pode neutralizar os defeitos fundamentais das contratações administrativas, que são a ineficiência e a corrupção"*[2].

9. Assim, se passa a análise dos componentes da fase de planejamento.

III.1.1) Do Estudo Técnico Preliminar

10. No §1º, do art. 18, da Lei n.º 14.133/21 o legislador dispôs acerca dos elementos integrantes do Estudo Técnico Preliminar, que deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação (§ 1º).

11. No presente caso, os profissionais da área técnica e requisitante elaboraram o ETP, que por se tratar de documento de conhecimento técnico, a avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido, cabendo a este órgão de assessoramento tão somente observar se contém as previsões necessárias relacionadas ao art. 18, §1º, da Lei nº 14.133.

12. Pela redação do §2º do mesmo artigo, o ETP deve conter, pelo menos, os elementos insertos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º. A não contemplação dos demais elementos deve ser justificada.

13. A identificação da necessidade da contratação é o primeiro aspecto a ser abordado em um estudo técnico preliminar, justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando assim qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

14. Observa-se que no caso concreto a **SEFAZ** justificou a contratação no item 3 do ETP. Conforme exposto, *"A necessidade nasce, sobretudo, da obrigatoriedade de implantação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), conforme disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, que impõe a adoção de um sistema único e padronizado por todos os entes federativos. (...)A presente contratação objetiva, portanto, solucionar um conjunto de deficiências estruturais na área de tecnologia da informação voltada à gestão pública, garantindo à Prefeitura de Alagoinhas uma base digital sólida, segura, moderna e transparente, em consonância com os princípios constitucionais da administração pública e com os novos paradigmas de governança digital. A contratação é imprescindível para garantir que a Prefeitura de Alagoinhas atenda às exigências legais, melhore a eficiência administrativa e fortaleça o controle interno. Dessa forma, justifica-se a necessidade e importância da contratação de empresas especializadas, visando assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência."*

15. Por sua vez, a definição do aspecto quantitativo demanda pormenorização, com a demonstração do método utilizado para se chegar à estimativa de quantidades. Isso é especialmente importante de ser registrado nos autos por ser um ponto objetivo, de maior verificação e consequentes questionamentos, que se tornam mais difíceis de responder à medida que o tempo transcorre, quando a memória e a documentação correspondente podem estar menos acessíveis.

16. Observa-se, *in casu*, que a Secretaria requisitante informa no **ETP** que os quantitativos foram contabilizados de acordo com *"(...) o levantamento preliminar de unidades de fornecimento, com base nas necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, contemplando os órgãos*

[2] FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas. Editora Revista dos Tribunais. São Paulo. 2023. Pág. 336.

da administração direta e indireta". Na sequência, a Secretaria apresenta a planilha com o estudo das quantidades. Assim, informa essa Procuradoria que devem-se evitar estimativas genéricas, sem respaldo em elementos técnicos que evidenciem a exata correlação entre a quantidade estimada, **evidenciando no processo que o planejamento considera a expectativa anual, devendo tal regra ser observada para TODOS os efeitos.**

17. Ademais, considerando que a licitação cuida de **Registro de Preços,** deve-se cumprir o regramento do **art. 82 da lei 14.133/21** que estabelece quanto aos quantitativos:

> *Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:*
> *I - As especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;*
> *II - A quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;*
> *III - A possibilidade de prever preços diferentes:*

18. A regra é a indicação, no edital de registro de preços, do total a ser adquirido. Entretanto, conforme disposto no § 3º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, é possível a utilização do registro de preços com indicação limitada de unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido (imprevisibilidade), quando for: I) a primeira licitação para o objeto, e o órgão ou entidade não tiver registro de demandas anteriores; II) alimento perecível, e; III) o serviço estiver integrado ao fornecimento de bens.

19. Ademais, o § 4º, do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 obriga a indicação do valor máximo da despesa e veda a participação de outro órgão ou entidade na ata.

20. O decreto municipal 6.100/2024, art. 64, regulamentando a Lei Federal, prevê:

> *Art. 64. O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:*
> *I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;*
> *II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;*
> *III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou*
> ***IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.***

21. Portanto, de acordo com o dispositivo do regramento municipal, o sistema de registro de preços será adotado, preferencialmente, nas hipóteses indicadas. Como afirmado pela **SEFAZ**, no item 16 do ETP, o registro visa atender a uma demanda eventual, cujo quantitativo ainda não está exatamente definido, tendo em vista, tal como afirmado: *"A adoção da Ata de Registro de Preços justifica-se pelo fato de que a Administração não realizará a contratação de todos os sistemas de forma imediata, sendo a implantação executada de maneira gradual, conforme a necessidade dos setores, planejamento de transição entre sistemas, a capacidade operacional dos setores envolvidos e a priorização dos módulos essenciais em fases distintas. Trata-se de demanda futura, parcelada e variável, sem definição prévia exata dos módulos e quantitativos a serem utilizados, o que torna o Sistema de Registro de Preços o instrumento mais adequado, garantindo flexibilidade, economicidade, planejamento e eficiência na implementação da solução.".*

22. Como a licitação em tela objetiva a contratação de empresa para prestação de serviços, importa mencionar o disposto no **art. 47** da nova lei de licitações que define:

> *Art. 47. As* ***licitações de serviços*** *atenderão aos princípios:*
> *I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*
> *II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.*
> *§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:*
> *I - a responsabilidade técnica;*

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;
III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

23. Ainda, o art. 49 impõe:

> *Art. 49. A Administração poderá, mediante justificativa expressa, contratar mais de uma empresa ou instituição para executar o mesmo serviço, desde que essa contratação não implique perda de economia de escala, quando: I - o objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado; II - a múltipla execução for conveniente para atender à Administração.*
> *(...)*
> *Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, a Administração deverá manter o controle individualizado da execução do objeto contratual relativamente a cada um dos contratados.*

24. Nesse quesito a Secretaria apresentou justificativa para o parcelamento, defendendo o seguinte: *"Diante do exposto, e considerando que o objeto da presente contratação é tecnicamente divisível, sem prejuízo à sua funcionalidade ou à integração sistêmica exigida, conclui-se que o parcelamento em 02 (dois) lotes mostra-se plenamente viável e recomendável, em observância aos princípios da competitividade, economicidade, isonomia e legalidade, bem como ao objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.".*

25. Nesse sentido, como a decisão é responsabilidade da Secretaria gestora, não cabe ao jurídico adentrar no mérito para o parcelamento, evidenciando, contudo, que resta justificada a solução adotada, consoante exige a legislação e orienta o Tribunal de Contas.

26. Sabe-se que na hipótese de adoção do sistema de registro de preço, aplicam-se as regras contidas nos §§1º e 2º do art. 82, da Lei 14.133/21. Em verdade, seja qual for a hipótese, a opção pela forma de disposição do(s) objeto(s), considerando-se a(s) sua(s) (in)divisibilidades, deve ser justificada expressamente nos autos do processo administrativo.

27. Portanto, de acordo com o dispositivo do regramento municipal, o sistema de registro de preços será adotado, preferencialmente, nas hipóteses indicadas. Como afirmado pela SEFAZ, o registro visa atender a uma demanda eventual, cujo quantitativo de postos de trabalho ainda não está exatamente definido pela Administração.

28. O orçamento estimado da contratação é tratado no artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que, para compras e contratação de serviços em geral, devem ser observados os parâmetros previstos em seu **§1º** que assim define:

> ***Art. 23.*** *O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*
> ***§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:***
> ***I -*** *composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);*
> ***II -*** *contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*
> ***III -*** *utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;*

***IV** - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;*
***V** - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.*

29. Observe-se que as empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (Acórdão nº 1.782/2010-Plenário) e que não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010-1ª Câmara). A cotação deve vir acompanhada da identificação do servidor responsável; da caracterização completa das empresas consultadas, com menção ao endereço e números de telefones; da indicação dos valores praticados de maneira fundamentada e detalhada; e da data e local de expedição dos orçamentos apresentados. Recomenda-se que os pedidos de cotação identifiquem o servidor responsável.

30. Ademais, vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para aquilatar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para verificar a existência de recursos suficientes para custeá-la. Serve, também, para afastar o risco de limitação ou ampliação indevida da participação no certame, uma vez que o valor contratual estimado é determinante para definir se a licitação deve ser destinada exclusivamente às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas.

31. A jurisprudência do TCU aponta para a necessidade de se realizar **pesquisa de preços da maneira mais ampla possível**, de modo a verificar a compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços de mercado, preferencialmente obtida junto aos órgãos da Administração Pública e, de forma complementar, junto às demais fontes. A impossibilidade da realização de pesquisa ampla deve ser justificada.

32. No caso, a Secretaria, inicialmente, realizou publicação de solicitação de cotação no Diário Oficial do Município, Obtendo resultados. Buscou valores registrados no Banco de Preços, porém, sem sucesso em razão da especificidade do objeto, conforme justificado. Diante disso, compôs o Mapa de Apuração com valores obtidos diretamente com prestadores de serviços, estabelecendo ao final o valor médio, que servirá de parâmetro para a licitação.

33. Nesse ponto o **§ 5º do art. 70 do decreto municipal 6.100/2024** determina: *"O responsável pela pesquisa deverá elaborar mapa de formação de preços que refletirá a pesquisa, a metodologia adotada e o resultado obtido"*. Tem-se como justificada a pesquisa de preços, consoante relatado no item 7 do ETP, atendendo ao disposto no art. 23, § 1º, IV da lei 14.133/21.

34. Importante que se afirme que a definição do método para estabelecer o preço de referência para a aquisição/contratação é tarefa discricionária do gestor público. Esse foi o entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão 4952/2012 – Plenário, que diz: *"A definição da metodologia a ser empregada no processo de elaboração de pesquisa de preços se encontra nitidamente dentro do espaço de escolha discricionária da administração"*.

35. O **PCA** deve ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e deverá ser observado na realização de licitações e na execução dos contratos, conforme artigo 12, §º, da Lei nº 14.133, de 2021. Nesse sentido, a Secretaria justificou que: *"a contratação aqui pretendida encontra amparo no planejamento constante no Plano Plurianual 2025/2028 deste Município e na Lei Orçamentária Anual 2026 (Lei nº 2.890/2025 de 31 de dezembro de 2025)."*.

III.1.2) Do Termo de Referência

36. O Termo de Referência deve contemplar as exigências do artigo 6º, XXIII, da Lei nº 14.133, de 2021. Especificamente em relação aos serviços, também devem ser observadas as exigências do art. 47 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

37. O art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021, exige que a fase de planejamento da contratação contemple a descrição da necessidade, definição do objeto, as condições de execução e pagamento, orçamento estimado, a forma de prestação do serviço, análise de riscos, das garantias exigidas e ofertadas, sendo certo que sua definição envolve algum juízo de conveniência e oportunidade a ser realizado

97

pelo administrador. No caso concreto, o tema foi tratado no TR.

38. Ademais, registre-se que não incumbe à Assessoria Jurídica avaliar as especificações utilizadas, dado o seu caráter eminentemente técnico, recomendando-se à Administração que verifique o cumprimento deste requisito.

III.1.3) Sistema de Registro de Preço

39. A Lei 14.133/2021 definiu o sistema de registro de preços como procedimento auxiliar da licitação e o conceituou como conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

40. O sistema de registro de preços tem como objetivo primordial facilitar as contratações futuras, evitando que, a cada vez, seja realizado novo procedimento licitatório.

41. Como se observa, o adequado enquadramento do objeto a ser contratado às hipóteses descritas nos normativos acima é tarefa de índole técnica, cumprindo ao setor técnico competente sua análise e, para tanto, deverá apresentar as razões que justificam a adoção do SRP em cada caso. Deve-se observar ainda o disposto no art. 64, do Decreto Municipal n.º 6.100/24.

42. Inclusive, o § 2º do decreto municipal 6.100/2024, impõe que: *"A ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos dos incisos I ao IV do caput deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços".*

43. A Lei 14.133/2021 determina que o sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as condições estabelecidas no art. 82, §5.

44. Portanto, para a realização do registro de preços para a contratação que se objetiva, deve ser observado o cumprimento dos dispositivos da Lei 14.133/21 e decreto municipal 6.100/2024, no que tange aos quantitativos a serem registrados e à previsão orçamentária.

45. Será permitido registro de preços com indicação limitada a unidades de contratação, sem indicação do total a ser adquirido, apenas nas situações elencadas no art. 82, §3º, incisos I, II e III da Lei n. 14.133/2021. Neste caso, será obrigatória a indicação do valor máximo da despesa e é vedada a participação de outro órgão ou entidade na ata.

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

47. Nos moldes do art. 86 da Lei 14.133/2021, o órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

48. Urge registrar que o procedimento encontra esteio no princípio da eficiência e economia e tem por finalidade identificar necessidades compatíveis em mais de um órgão ou entidades interessadas que poderiam ser atendidas mediante único procedimento, somado à possível economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

49. Destaque-se ainda a inovação contida no art. 84, da Lei n.º 14.133/21, que previu que o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

50. Ainda, vale registrar que é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos de que trata o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

III.1.4) <u>Modalidade, critério de julgamento e modo de disputa</u>

51. O artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal determina que as obras, serviços, compras e alienações da Administração Pública serão precedidas de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação.

52. A licitação configura procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública *seleciona a proposta mais vantajosa, caracterizando-se como ato administrativo formal*, praticado pelo Gestor Público, devendo ser processado em estrita conformidade com os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na legislação Infraconstitucional.

53. Com vistas nisso, o legislador infraconstitucional, para dar plena aplicabilidade do preceito constitucional supra, positivou em nosso ordenamento pátrio a Lei de Licitações nº. 14.133/21, a qual estabelece as diretrizes gerais a serem observadas pelo administrador público quando da realização de seus procedimentos de contratações, bem como entabula as possíveis modalidades de licitação que poderão ser adotadas na busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

54. A Lei n.º 14.133/21 estipulou que, para aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado para a contratação, a modalidade licitatória a ser utilizada para efetivar o contrato é, obrigatoriamente, o **PREGÃO,** conforme conceitua o art. 6º, inciso XLI da referida Lei.

55. No caso, da análise dos autos do processo encaminhado, em especial dos termos constantes do Termo de Referência e justificativa anexos, pressupõe-se que o objeto a ser licitado enquadra-se dentre o conceito de bens e serviços comuns, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória e o *exame dos demais aspectos jurídicos relativos ao certame proposto.*

56. Sobre a definição da natureza do objeto a ser contratado, previsto na alínea "a", do inciso XXXIII, do art. 6ª, da Lei n.º 14.133/21, cabe esclarecer que compete à Administração declarar que o objeto licitatório é de *natureza comum.* Tal fato não pode ser presumido pela PROGER, mas sim declarado expressamente pela Secretaria. Tal quesito foi atendido no item 1.2 do TR.

57. Importa ainda ressaltar que na forma do art. 17, § 2º da Lei n.º 14.133/2021, para aquisição de bens e serviço comuns, na modalidade pregão, será <u>preferencialmente</u> utilizado o modo eletrônico. Caso realizada de modo presencial, deve ser justificada tal opção nos autos do processo administrativo e se observar o disposto no §5º, do art. 17, da Lei n.º 14.133/2021.

58. Quanto ao critério de julgamento, é obrigatório que seja por menor preço ou maior desconto, considerando o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação e terá reflexo no valor do contrato.

59. **Ainda, consta no Edital que a aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação, a qual deverá ser designada através de Decreto Municipal. Não consta no processo o referido Decreto, razão pela qual se faz necessário a sua juntada, em momento oportuno, para prosseguimento do processo.**

III.1.5) <u>Da análise de risco</u>

60. O art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/21 estabelece que o planejamento da contratação deverá contemplar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

61. A Administração tem o dever de avaliar os riscos pertinentes à licitação e à execução contratual. Esses fatores se refletirão nas decisões adotadas a propósito do certame e em regras contratuais específicas.

62. Na Lei 14.133/2021, a disciplina da alocação de riscos se encontra especialmente nos arts. 22 e 103. É importante atentar que existe uma relação direta entre os custos do sujeito contratado e a sua remuneração. Portanto, quanto maiores os custos e os riscos transferidos, maior será a remuneração devida ao contratado. *Não se revela economicamente vantajoso atribuir ao particular* todo e qualquer tipo de risco, considerando que os custos poderão ser excessivos e desnecessários.

63. No presente caso, a secretaria requisitante apresentou a análise de risco no item 17 do ETP.

III.1.6) <u>Das condições do Edital e da minuta do contrato</u>

64. Segundo o art. 18, incisos V da Lei 14.133/21 o processo licitatório deve ser instruído com a minuta de edital e seus anexos, dentre os quais a minuta do contrato – o que foi atendido.

65. É preciso lembrar que o art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021, exige que a fase preparatória seja instruída com motivação circunstanciada das condições do edital, tais como: i) justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto; ii) justificativa de exigências de qualificação econômico-financeira; iii) justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço; e iv) justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio.

66. Importa lembrar que não se pode deixar de observar o que determina o art. 9º da Lei nº 14.133/21, de que é vedada a inclusão de condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas. Também é vedado o estabelecimento de preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes ou, ainda, a inclusão de regras que sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

67. Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014, foi previsto tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno nas contratações públicas de bens, serviços e obras, sendo certo que o entendimento aqui apresentado é aplicável também a cooperativas equiparadas.

III.1.7) <u>Disponibilização orçamentária</u>

68. A Lei Federal nº 14.133/21 estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma.

69. A Constituição Federal, no art. 167, determina que todas as despesas públicas devem estar previstas no orçamento do respectivo órgão (Lei Orçamentária Anual – LOA), de modo que os compromissos, para serem assumidos, devem respeitar a previsão de receitas.

70. Assim, regra geral, a previsão e a indicação de recursos orçamentários são condições indispensáveis para a instauração do procedimento licitatório.

71. Tratando-se de licitação para registro de preço, o §6º, do art. 70, do Decreto Municipal 6.100/24 dispõe que *"[...] não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação." Deve ser recomendado o necessário cumprimento do §2º, do art. 64, do Decreto Municipal 6.100/24, que disciplina: "A ausência de previsão orçamentária sem a configuração dos demais requisitos dos incisos I ao IV do caput deste artigo não é motivo para a adoção do Sistema de Registro de Preços".*

72. **III.1.8) <u>Designação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio</u>**

73. Para a realização da licitação, a autoridade competente deve designar um agente de contratação, dentre os servidores desta Municipalidade, cujas atribuições incluem o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. Anote-se que o servidor designado deve ter realizado capacitação específica para exercer a atribuição. Recomenda-se que se faça juntar aos autos a designação do agente de contratação, bem como a publicação deste ato, em atendimento à determinação legal.

74. Também deve ser designada, pela mesma autoridade, uma equipe para apoiar o agente de contratação em suas atividades, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo

efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alagoinhas. Recomenda-se que se faça juntar aos autos o ato de designação da equipe de apoio, bem como a publicação do respectivo ato, quando oportuno.

III – CONCLUSÃO

75. Isto posto, restrito aos aspectos jurídico-formais da matéria, abalizado nos elementos que instruem o presente processo de contratação, opino pela legalidade da fase interna da Licitação analisada, desde que observadas as recomendações aqui expostas e as providências recomendadas.

Salvo melhor juízo, segue o parecer.

Alagoinhas (BA), 11 de fevereiro 2026.

LARISSA SILVA CONCEIÇÃO
Procuradora Administrativa

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

PROCESSO DE LICITAÇÃO

VOLUME II

PREGÃO Nº. 008/2026 – COPEL
PROCESSO Nº. 1250/2025

MODALIDADE / TIPO
PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

ÓRGÃO SOLICITANTE
SEFAZ

EXERCÍCIO 2026

EDITAL

PREGÃO ELETRONICO Nº 008/2026

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA,** por intermédio da **PREGOEIRA(O) OFICIAL** e Equipe de Apoio designados pelos Decretos nº. 6.275/2025, 6.429/2025,6.462/2025 e 6.480/2025, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 1250/2025,** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS,** na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE.** A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.100/2024, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Data da sessão: 03/03/2026
Horário: 09:00 HS
ID: 456860

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação registro de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2. A licitação será realizada por MENOR PREÇO POR LOTE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

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

b) 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

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

d) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

f) 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.

2.3 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. Como condição para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante declarará:

4.1.1. A inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do edital;

4.1.3. A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

4.1.4. O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.5. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

4.1.6. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta inicial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

4.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida ao sistema;

4.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e qualsquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços do objeto.

4.7. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.8. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta sem a devida justificativa.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

5.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

5.12 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).

5.13 Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.16 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

5.18 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

5.21 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.

5.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

5.25 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.

5.26 A melhor classificada nos termos do item 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.

5.27 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.

5.28 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 sortelo entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

5.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

5.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

5.31 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

5.31.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

5.31.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

5.32.1 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;

5.32.2 empresas brasileiras;

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

5.32.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o envio da proposta readequada ao último lance e dos documentos de habilitação, disposto no item 7 deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, não sendo aceito por e-mail ou presencialmente.

6.1.1.Se houver desclassificação, o prazo para o novo arrematante será o mesmo indicado no item 6.1, contado a partir da convocação.

6.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação e justificativa do licitante, por meio do chat no sistema (www.portaldecompraspublicas.com.br), formulada antes de finalizar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.1 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta. O referido prazo poderá ser prorrogado nos mesmos moldes do item 6.2.

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

6.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.5 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.

6.6 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital. (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).

7. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

7.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

7.3. Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema eletrônico, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a1) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

a3) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

b) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição estadual e/ou municipal, se houver do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

e) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

f) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**).

7.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

b1) No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 (um) deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

b2) No caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis devidamente registrado na Junta Comercial apenas do último exercício.

b3) Entende-se por "último exercício social já exigível" aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

c) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

c1) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula:

ILC = AC, onde:
PC

AC = ATIVO CIRCULANTE
PC = PASSIVO CIRCULANTE

c2) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte formula:

IEG = PC + ELP, onde:
AT

PC = PASSIVO CIRCULANTE
ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
AT = ATIVO TOTAL

c3) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

c4) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

7.3.3.1 Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na alínea c), a declaração será dispensada.

7.3.3.2 No caso de empresa recém-constituída fica dispensada os índices solicitados na alínea c).

7.3.3.3 O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

7.3.3.4 Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

7.3.3.5 Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.4.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **(ANEXO IV).**

7.3.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21 **(ANEXO IV);**

b) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV);**

c) 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 (em atendimento ao inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV);**

d) Declaração de que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte) **(ANEXO IV);**

e) 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 **(ANEXO IV);**

f) Declaração de dados do representante legal para assinatura da ATA/Contrato **(ANEXO V). (FACULTADO);**

g) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

7.4 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.4.1 Se houver desclassificação, as certidões do novo arrematante deverão estar válidas ao dia da sua convocação.

7.5 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.6 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.7 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 15.3. – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste edital.

7.8 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

7.11. <u>DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO</u>

7.11.1 Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

7.11.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais, do Termo de Referência;

7.11.3 A preponente deve apresentar certificado que comprove a representatividade em caso de não ser proprietária do software apresentado.

7.11.4 A aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação no âmbito deste processo licitatório, designados através de Decreto Municipal;

7.11.5 A proponente deverá apresentar o sistema operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades.

7.11.6 Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste edital, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	90%
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	90%
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	90%
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	90%
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	90%
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	90%
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	90%
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	90%
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	90%
11	MÓDULO DE OBRAS	90%
12	MÓDULO DE FROTAS	90%
13	MODULO DE PROTOCOLO	90%
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	90%
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	90%
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	90%
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	90%
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	90%
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	90%
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	90%
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	90%
24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	90%
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	90%
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	90%
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	90%
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	90%
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	90%
30	MÓDULO DE CUSTOS	90%

7.11.7 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

7.11.8 É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.

7.11.9 Os requisitos específicos, para análise, das características gerais e funcionalidades dos sistemas estão descritos nos itens 18 e 19 do Termo de referência.

8. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

8.1. Após a fase de lances será aberto o prazo para que manifeste a intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta, observando o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 Após análise das propostas de preços e constatado a aceitação ou não das mesmas, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso, **conforme art. 165, inciso I letra b) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3 Após análise da documentação de habilitação e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, **conforme art. 165, inciso I letra c) da Lei Federal nº 14.133/21.**

8.3.1 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

8.4 Declarado o vencedor, ao final da sessão, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, na declaração de licitante vencedor.

8.4.1 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.4.2 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO no prazo de até 03 (três) dias úteis.

8.4.3 A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.4.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5 Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

8.6 Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Julgados eventuais recursos administrativos, ou não tendo havido sua interposição, a autoridade competente adjudicará objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

10.2. O licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

10.3. Consoante §4º, do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

I - O registro a que se refere o § 4º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no § 4º do caput do referido artigo, no art. 79, no inciso III do art. 80, e no art. 83, todos do Decreto Municipal n.º 6.100/2024;

II - Se houver mais de um licitante na situação de que trata o § 4º do caput do referido artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

III - A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o § 4º do caput do referido artigo, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

10.4. A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

10.5. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

10.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do § 5.º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

10.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n. º 14.133, de 2021.

10.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da sua assinatura, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

10.9. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

10.10. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

11. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E PRAZOS

11.1. O detalhamento dos serviços e prazos deste edital estão estipulados no Termo de Referência Anexo I.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

12.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

12.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

12.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

12.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

12.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

12.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

12.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

12.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

12.10. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

13. REVISÃO DE PREÇOS

13.1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

13.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

13.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

13.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

13.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

13.7. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

13.8. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

13.9. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 14.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

13.10. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

13.11. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

13.12. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

13.13. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo

nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

13.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

14. CANCELAMENTO

14.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021:

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

14.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

14.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.4 O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

15.2. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial da Ata;

II. dar causa à inexecução parcial da Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total da Ata;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a formalização da Ata, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da Ata;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 15.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 15.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 16.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

15.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.5. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

15.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

15.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

15.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

15.9. Situações agravantes:

15.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

15.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 15.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. *Vícios alheios à conduta do particular*: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

15.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

15.13. Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

16. INCIDÊNCIAS FISCAIS

16.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente Ata de Registro de Preços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, o FORNECEDOR.

16.2. O FORNECEDOR deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

16.3. Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que o *FORNECEDOR acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos* não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

17. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

17.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 71 incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, no seu todo ou em parte.

17.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a

decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

18. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA(O), contendo as informações para contato **(telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário)**, sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, DEVENDO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

18.3. Caberá a PREGOEIRA(O) responder à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sendo divulgada em sítio eletrônico oficial.

18.4. Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

18.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela PREGOEIRA(O) serão entranhados nos autos do processo licitatório e serão divulgadas no Portal de Compras Públicas.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

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

19.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA(O).

19.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

19.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

19.7. É facultado a PREGOEIRA(O) ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

19.8. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

19.9. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

19.10. Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20. DOS ANEXOS

20.1. Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência **(ANEXO I)**;

b) Orçamento estimado em planilha **(ANEXO II)**;

c) Modelo de proposta de preços **(ANEXO III)**;

d) Modelo de Declaração Unificada **(ANEXO IV)**;

e) Modelo de Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO V). (FACULTADO)**;

f) Minuta da Ata de Registro de Preços **(ANEXO VI)**;

g) Minuta do Contrato **(ANEXO VII)**;

Alagoinhas/BA, 12 de fevereiro de 2026.

Alesandra Conceição de Melo

Gerente de Licitações

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto desse Termo de Referência a realização de Registro de Preços para contratação de empresa visando a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2 Natureza do Objeto:

1.2.1 Os serviços objeto desta contratação são classificados como serviços comuns de tecnologia da informação, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, com características usuais de mercado, amplamente ofertados por empresas especializadas no segmento de softwares de gestão pública.

1.2.2 A presente contratação caracteriza-se como serviço continuado, tendo em vista que a licença de uso dos sistemas, bem como os serviços de implantação, migração/conversão de dados, treinamento, atualizações e hospedagem, são essenciais à continuidade das atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias da Administração Pública Municipal, sendo prestados de forma permanente ao longo da vigência contratual.

1.2.3 O serviço continuado ora contratado **não envolve dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que a execução do objeto não exige a alocação permanente de profissionais da contratada nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, sendo as atividades realizadas sob demanda, de forma remota ou presencial quando necessário, com foco na disponibilização da solução tecnológica e seus módulos.

1.2.4 O objeto deste Termo de Referência será licitado em lotes distintos, conforme agrupamento de módulos e serviços de mesma natureza, afinidade técnica e funcional, nos termos do art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo a ampliar a competitividade, assegurar a contratação mais vantajosa e permitir a participação de fornecedores especializados.

1.2.5 O quadro detalhado de itens e especificações estão constantes modelo de propostas e lotes, contidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A presente licitação rege-se pelos dispositivos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial seus arts. 6º, 11, 37, 40, 54, 82, 106 e 107 e art. 117.

2.2 A contratação também observa, no que couber, os princípios e diretrizes aplicáveis às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, que institui o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, e demais normas correlatas.

2.3 Aplica-se ainda, de forma subsidiária e no que for compatível, a legislação pertinente à transparência pública, à proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e às normas expedidas pelos órgãos de controle externo, especialmente os Tribunais de Contas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1 Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade de forma integrada, visando otimização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e de segurança.

3.2 Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública Municipal atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

3.3 Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

3.4 A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração, quanto às dos cidadãos, pois os serviços contratados instrumentalizam o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais incluindo as etapas do planejamento, execução, controle e avaliação, assegurando a maximização dos recursos públicos para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo, possibilitando, também, a transparência da gestão dos recursos públicos nos termos da legislação vigente.

3.5 Ressaltamos, ainda, a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Assim, o presente processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação requerido no referido Decreto e busca a contratação de solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas.

3.5.1 A contratação de empresa especializada para licença de uso de sistemas para o Município de Alagoinhas é medida essencial para garantir a eficiência, a segurança e a melhoria contínua dos serviços prestados à população. A implementação de soluções tecnológicas adequadas representa um

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

investimento no bem-estar da comunidade, proporcionando atendimento de qualidade e otimização dos recursos públicos.

4. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO EM LOTES

4.1 O parcelamento do objeto visa atender à Lei 14.133/2021, que determina que as contratações públicas devem, sempre que possível, ser divididas em itens ou lotes com o propósito de **ampliar a competitividade, evitar a concentração de mercado e promover a economicidade.** A Lei nº 14.133/2021 reforça essa diretriz ao prever, em seu **art. 40, inciso I**, a necessidade de justificar tecnicamente o parcelamento para assegurar a contratação mais vantajosa ao interesse público.

4.2 No caso em análise, a divisão do objeto em **dois lotes** mostra-se não apenas viável, mas **necessária** diante da natureza distinta das funcionalidades envolvidas no sistema solicitado. Embora o objeto geral trate de software de gestão pública, os **módulos contábil/administrativos** e os **módulos tributários e demais módulos estrutarantes,** que possuem características técnicas e operacionais diferentes, que exigem conhecimentos específicos de fornecedores especializados.

4.3 Ademais, o avanço das tecnologias de interoperabilidade, especialmente por meio de **APIs (Application Programming Interfaces)** padronizadas, permite que sistemas desenvolvidos por **fornecedores distintos operem de forma integrada, segura e em tempo real**, viabilizando o parcelamento, do objeto em lotes independentes sem prejuízo à unidade, à consistência e à confiabilidade das informações. A utilização de APIs possibilita a comunicação entre bases de dados heterogêneas, garantindo a troca automatizada de informações entre módulos contábeis, administrativos e tributários, ainda que mantidos em bancos de dados distintos, preservando a integridade dos dados, a rastreabilidade das operações e a aderência aos requisitos do SIAFIC e às boas práticas de interoperabilidade da Administração Pública.

4.4 Outrossim, o parcelamento proposto permite uma série de benefícios à administração. A seguir, apresentamos os principais motivos para a escolha desta modalidade de contratação:

a) MAIOR COMPETITIVIDADE: Os mercados de sistemas contábeis/administrativos e de sistemas tributários não são integralmente coincidentes. Existem empresas que atuam exclusivamente em um desses segmentos. O parcelamento possibilita que **mais empresas participem**, ampliando a disputa e aumentando as chances de obtenção de melhores preços.

b) CONTRATAÇÃO MAIS VANTAJOSA: Ao permitir a participação de fornecedores especializados em cada área, o Município evita pagar por soluções integradas de alto custo quando, na prática, empresas diferentes podem oferecer preços individualmente mais competitivos e tecnologias mais adequadas para cada módulo.

c) ADEQUAÇÃO TÉCNICA: Os módulos contábeis/administrativos e os tributários possuem rotinas distintas, base de regras próprias e exigem parametrizações diferentes. Agrupá-los obrigatoriamente em um único lote poderia limitar a participação de empresas qualificadas apenas em um dos segmentos, prejudicando a **especialização técnica** necessária para garantir a eficiência do sistema.

d) MITIGAÇÃO DE RISCOS: O parcelamento permite que eventuais falhas ou necessidades de substituição afetem apenas um lote, evitando a interrupção total dos serviços essenciais. Isso amplia a segurança operacional da administração pública.

e) ALINHAMENTO ÀS BOAS PRÁTICAS E À JURISPRUDÊNCIA: O Tribunal de Contas da União (TCU) orienta que a Administração deve parcelar o objeto quando possível e vantajoso, especialmente em contratações de sistemas de tecnologia da informação, que historicamente possuem mercados segmentados e fornecedores especializados.

4.5 Se conclui que Diante do exposto, fica tecnicamente demonstrado que o parcelamento do objeto em dois lotes, sendo um voltado à gestão contábil e administrativa e outro destinado à gestão tributária, é medida necessária, vantajosa e juridicamente recomendável. Tal divisão promove maior competitividade, assegura preços mais justos, reduz riscos e possibilita a contratação de fornecedores tecnicamente especializados, garantindo melhor atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO, FORMA DE JULGAMENTO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 Modalidade da Licitação: pregão eletrônico;

5.2 Forma de Julgamento: Menor preço global por lote;

5.3 O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço e/ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. Encerrada a vigência da ata, e havendo interesse da Administração, as contratações dela decorrentes poderão ser formalizadas por meio de contrato administrativo, nos termos da legislação vigente.

5.4 O prazo de vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo os limites legais, do art. 114 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.5 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

6. VALOR GLOBAL ESTIMADO E REAJUSTE

6.1 O valor global desta contratação está estimado em **R$ 3.267.372,07 (Três milhões, duzentos e sessenta e sete mil, trezentos e setenta e dois reais e sete centavos)**, já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

6.2 O valor global contratado será fixo e **irreajustável** pelo prazo de 12 (doze) meses;

6.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Por se tratar de procedimento para registro de preços, a contratação em si não implica compromisso imediato de despesa. A execução orçamentária ocorrerá à medida que houver necessidade da Administração, mediante emissão das autorizações (ordens de serviço) ou celebração dos contratos decorrentes.

7.2 As despesas decorrentes da contratação de que trata este Termo correrão à conta da seguinte dotação:

SECRETARIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	2020	3.3.90.40	500 / 501 / 753
SEPLAC	2011	3.3.90.40	500
SEAI	2028	3.3.90.40	500
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001
SEDES	2182	3.3.90.40	500
SESAU	2196	3.3.90.40	500

7.3 Fica consignado que as ordens de serviços somente ocorrerão se houver disponibilidade orçamentária e financeira no momento da autorização, em consonância com a Lei Orçamentária Anual vigente e a legislação aplicável.

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, conforme a efetiva aquisição dos serviços a serem prestados, respeitado o cronograma financeiro da Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e a prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária indicada pelo credor e mantida em instituição financeira conveniada com a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), nos termos do Decreto Municipal nº 4.914/2018.

9. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Escopo do Serviço:

9.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto deste Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição, o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de

funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) **Na Implantação dos Sistemas** a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

9.2 METODOLOGIA

9.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

9.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

9.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

9.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

9.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

9.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

9.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

9.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

9.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma híbrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

10. DETALHAMENTO DAS FASES:

10.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos Internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

10.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

10.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

10.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

10.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

10.1.5 Na implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

10.2 CRONOGRAMA FÍSICO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

10.2.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

10.3 LICENÇA DE USO

10.3.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

10.4 Benefícios Esperados:

10.4.1 Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas com a aquisição e implantação da licença de uso de sistema SIAFIC incluem:

a) Integração e centralização das informações contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais, assegurando a unicidade, consistência e confiabilidade dos dados;

b) Padronização e automatização dos registros e rotinas administrativas, reduzindo falhas manuais, retrabalho e inconsistências entre os sistemas;

c) Melhoria da eficiência operacional e do controle da execução orçamentária e financeira, com reflexos na otimização da alocação dos recursos públicos;

d) Disponibilização tempestiva e segura das informações, permitindo o acompanhamento em tempo real pela Administração, pelos órgãos de controle e pela sociedade, inclusive por meio de portais de transparência;

e) Fortalecimento dos mecanismos de controle interno, por meio de funcionalidades de segregação de perfis, controle de acessos, trilhas de auditoria, registros de logs e segurança da informação;

f) Rastreabilidade completa dos lançamentos, atos e transações, garantindo a identificação de usuários, datas, horários e operações realizadas;

g) Conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes, em especial o Decreto nº 10.540/2020, a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações da STN e dos Tribunais de Contas;

h) Apoio à tomada de decisão gorencial, por meio de relatórios, demonstrativos e painéis gerenciais confiáveis, integrados e atualizados.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

11.1 Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na disponibilização por licença de uso do Sistema Integrado de Gestão Pública, inerentes ao objeto deste termo de referência.

11.2 Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado.

11.3 Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

12. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

12.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a

exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

12.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

13.2 Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

13.3 Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

13.4 Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

13.5 Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

13.6 Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Termo de Referência;

13.7 Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

13.8 Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

13.9 Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

13.10 Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

13.11 Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

13.12 Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

13.13 Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

13.14 Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

13.15 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

13.16 Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

13.17 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto deste Termo de Referência.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições deste Termo, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

14.2 Cumprir o objeto deste Termo de Referência no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

14.3 Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

14.4 Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

14.5 Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

14.6 Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

14.7 Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

14.8 Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

14.9 Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

14.10 Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

14.11 Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

14.12 A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

14.12.1. A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela

proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

14.12.2. A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.12.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

14.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

14.14 Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

14.15 Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

14.16 Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

14.17 Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

14.18 Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

14.18.1 Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

14.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

14.20 A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

14.21 Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

14.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 · Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na prestação dos serviços e equipamentos constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

15.1.1. Advertência por escrito:

a) desistência parcial da proposta;

b) cotação errônea parcial ou total da proposta;

15.1.2. Multa de:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

15.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

15.1.3.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2 As multas previstas no subitem 15.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3 As sanções previstas nos subitens 15.1.1 e 15.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 15.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4 A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6 A sanção prevista no subitem 15.1.3 é da competência da Secretária Municipal da Fazenda, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, podendo a reabilitação ser requerida após 03 (três) anos sendo exigidos cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;

c) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

d) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DOS LOTES:

LOTE 01:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	Valor Total		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO À ATRICON PARA A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

	O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**							
03	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
07	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE - (SIAFIC).**	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00

18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				0,00		Sub Total 02 (licenciamento)		0,00

Valor total do lote 01 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

LOTE 02:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	QTD		QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
02	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
03	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
04	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
05	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
06	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
07	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
08	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
09	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
13	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	0,00	mensal	12	0,00	0,00
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				Mensal	12	0,00	0,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				0,00	Sub Total 02 (licenciamento)			0,00

Valor global do lote 02 (sub total 01 + sub total 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Valor Total Geral (soma dos lotes 01 e 02): R$ Xxx,xxxx,xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

17. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

a) Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

b) A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais, deste Termo de Referência;

c) A preponente deve apresentar certificado que comprove a representatividade em caso de não ser proprietária do software apresentado.

d) A aprovação técnica será conduzida pela Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação no âmbito deste processo licitatório, designados através de Decreto Municipal;

e) A proponente deverá apresentar o sistema operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades.

f) Considera-se eliminado da fase de amostra/prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer, o percentual mínimo exigidos dos Requisitos e funcionalidades estabelecidos neste termo, conforme descrição abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	90%
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	90%
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	90%
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	90%
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	90%
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	90%
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	90%
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	90%
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	90%
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	90%
11	MÓDULO DE OBRAS	90%
12	MÓDULO DE FROTAS	90%
13	MODULO DE PROTOCOLO	90%
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	90%
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	90%
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	90%
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	90%
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	90%
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	90%
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	90%
22	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	90%
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	90%
24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	90%
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	90%
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	90%

27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	90%
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	90%
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	90%
30	MÓDULO DE CUSTOS	90%

g) Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

h) É vedada a prova de conceito em seu formato telepresencial ou virtual.

18. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

a) CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA E AMBIENTE OPERACIONAL.

NOME	CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	**AMBIENTE MULTIPLATAFORMA:** O sistema deve ser compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, o sistema deve ser preferencialmente web, sendo acessível via navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, dentre outros), como também online cliente x servidor, podendo ser localmente instalado. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou similares.			
02	**BANCO DE DADOS:** A estrutura do banco de dados poderá ser única em cada módulo, normalizada e integrada via API, de modo a assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações, prevenindo redundâncias, inconsistências e *duplicidades de dados. A arquitetura adotada deverá* observar boas práticas de modelagem de dados, garantindo eficiência no armazenamento, desempenho nas operações e rastreabilidade das informações.			
03	**COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES:** O sistema precisa operar em ambientes Web, Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.			
04	**INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:** Deve haver um meio de comunicação eficaz e automatizado via (API) entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados.			
05	**CONTROLE DE ACESSO:** O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.			

06	**PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA:** Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.			
07	**NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES:** O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário ou departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.			
08	**VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU:** O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.			
09	**ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO:** O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.			
10	**AUDITORIA DE OPERAÇÕES:** Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um *log* detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.			
11	**LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.			
12	**IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS:** O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.			
13	**USUÁRIOS ILIMITADOS:** Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.			
14	**GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS:** O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).			
15	**VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS:** Ao final de execução a empresa deve além de entregar o banco de dados deverá manter o sistema ativo por no mínimo 90 dias para consulta, tendo em vista o processo migratório confrontando as informações do sistema existente e do futuro sistema contratado.			

b) Os itens de aplicativos relacionados ao Business Intelligence (BI) não devem observar a tabela acima, tendo em vista que se trata de módulos independentes e de características próprias. Devem ser validados em suas respectivas tabelas de conformidade especificadas em campo próprio deste documento.

19. FUNCIONALIDADES GERAIS POR MÓDULOS:

NOME	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA (SIAFIC)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;			
2	Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;			
3	Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;			
4	Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;			
5	O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;			
6	Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;			
7	Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo; assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;			
8	As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;			
9	Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;			

10	Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);			
11	Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo: a) Tela comparativa de lançamentos; b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se c) pretende conciliar; d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes e) entre a movimentação contábil e bancária; f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças; g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.			
12	Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;			
13	Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";			
14	Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.			
15	Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;			
16	Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;			
17	Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;			
18	Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;			
19	Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.			
20	Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.			

21	Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;			
22	Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;			
23	Deve emitir: a) Todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis; b) Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter ecabado o mês) e também de meses anteriores; c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP; d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar; e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica; f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico; g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas; h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário; i) Extrato da conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário; j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos; k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);			
24	Deve impedir que: a) Data de anulação seja anterior à data do empenho; b) Liquidação seja efetuada antes do empenho; c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;			

25	Deve possuir: a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações; b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório; c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento; d) *O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar* desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;			
26	Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;			
27	Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;			
28	Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;			
29	Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como: a) orçamento zerado; b) valores iniciais; c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias; d) aplicação de percentual; e) escolha do mês;			
30	Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;			
31	Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual;			

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

	aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;			
37	Possuir relatório: a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês; b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago; c) que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar; d) que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível; e) com relação de anulações de empenho e ordens de pagamento; f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos); g) de balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício; h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão; i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário; j) de despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo da licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor; k) de despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado; l) de despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento; m) das ações do governo, por órgão; n) das diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios; o) dos convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;			

	p) dos lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil; q) dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos; r) dos programas de governo por órgão; s) dos extratos da conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário; t) da Despesa Orçamentária por Programa; u) do Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório; v) do Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentária; por Fonte e Ingressos e Dispêndio; w) dos empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho; x) dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário; y) dos pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor; z) da "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e *líquido e conta para pagamento*; aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;			
38	Possuir Demonstrativos de(a): a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar; b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por			

	arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar; e) despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação; f) despesa Rateada; g) possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;			
39	Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;			
40	Possuir: a) *opção do anulação de empenho por item ou valor*; b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais; c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo; d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19; e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento; f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações; g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação; h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários; i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;			
41	Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;			
42	Possuir tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;			
43	Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;			

44	Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;			
45	Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;			
46	Possuir no mínimo os filtros de: a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido); b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;			
47	Possuir mecanismo de geração: c) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI). d) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); e) de geração da receita e despesas com saúde para o formato a ser importado para SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).			
48	Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;			
49	Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;			
50	Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;			
51	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;			
52	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;			
53	Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;			

54	Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;			
55	Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;			
56	Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;			
57	Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;			
58	Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;			
59	1. Possuir Relação de: a) Anulação de Empenho; b) Pagamentos Orçamentários; c) Reforço de Empenho; d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convênio; e) De Liquidação (Sintética); f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento; g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado; h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago; i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário; j) Saldo de dotações (geral e por dotação);			
60	Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim da responsabilidade;			
61	Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;			
62	Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;			

63	Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;			
64	Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributaria automática;			
65	Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;			
66	Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;			
67	Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. I.			
68	Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. II.			
69	Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. III.			
70	Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IV.			
71	*Das informações necessárias à apuração dos custos dos* programas e das unidades da administração pública - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, Inc. V.			
72	Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VI.			
73	*Das operações de natureza financeira* não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos (ex.: devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, Inc. VII.			
74	Do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de			

	Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LRF - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VIII.			
75	Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, gerados com base nas informações disponibilizadas em tempo real - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IX			
76	Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (ex.: operação entre prefeitura e autarquia do município) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. X.			
77	Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º,§ 1º, inc. XI.			

NOME	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Conectar com sistemas financeiros e orçamentários, como o SIAFIC, para automatizar a extração de informações sobre receitas e despesas públicas.			
02	Classificar e organizar dados de arrecadação, como impostos, taxas e transferências, com detalhes sobre origem, valores e previsão orçamentária.			
03	Categorizar gastos públicos por órgão responsável, destinação (saúde, educação etc.), valores empenhados, pagos e liquidado, além de dados sobre fornecedores.			
04	Consolidar informações sobre contratos firmados, licitações e aditivos, com dados sobre empresas contratadas, prazos e valores.			
05	As informações devem ser disponibilizadas em uma plataforma online de fácil acesso, sem necessidade de *autenticação*.			
06	Garantir que receitas e despesas sejam publicadas em tempo real.			
07	Exibir gráficos e tabelas com indicadores de desempenho financeiro, como comparativos de metas e arrecadação versus execução.			
08	Permitir a exportação de dados em formatos abertos (TXT, CSV, Excel, PDF) para análises externas.			
09	Oferecer filtros para que o cidadão pesquise informações por período, tipo de receita/despesa, órgão responsável ou categoria específica.			
10	Fornecer relatórios consolidados de arrecadação por origem e destino dos recursos.			

11	Exibir informações completas sobre contratos, fornecedores e licitações, permitindo buscas específicas.			

NOME	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Disponibilizar módulo que contemple o Serviço de Acesso à Informação (e-SIC Eletrônico), em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo as seguintes funcionalidades:			
02	Permitir aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria online;			
03	Possibilitar aos cidadãos efetuar seu cadastro com nome, e-mail, CPF, entre outros dados para obter informações e dados que não estejam sob proteção de sigilo;			
04	Permitir ao cidadão efetuar acesso eletrônico (online) através de login e senha;			
05	Permitir ao cidadão acesso eletrônico para protocolar suas solicitações;			
06	Disponibilizar formulários para que o cidadão possa efetuar requerimentos de forma presencial;			
07	Permitir que o cidadão faça o acompanhamento e tramitação do processo online através do número de protocolo;			
08	Permitir que gere automaticamente informações sobre a data, prazo e andamento da solicitação;			
09	Garantir controle e gestão dos trâmites e prazos dos processos;			
10	Encaminhar e-mail com as informações sobre o andamento do processo enviado pelo cidadão;			
11	Emitir alerta sobre o recebimento das solicitações			
12	Emitir alerta sobre status da demanda permitindo fazer o acompanhamento tempestivo e efetivo das solicitações;			
13	Permitir configurar e definir parâmetros, incluindo período, data e hora;			
14	Avisar ao setor responsável o recebimento da solicitações;			
15	Permitir o cadastrado de usuário administrador com permissão para fazer a gestão, incluindo geração de relatórios gerenciais do sistema para fazer os devidos acompanhamentos;			
16	Possuir relatórios com as informações de data, setor de origem e destino, e demais informações da tramitação, devendo incluir filtros que permitam facilitar o controle,			

	monitoramento e avaliação das demandas solicitadas.			
17	**Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:** a) Permitir que o cidadão realize o acesso via navegador; b) Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD; c) Realizar o cadastro de Secretarias; d) Realizar a edição no cadastro da Secretaria; e) Realizar a exclusão do cadastro da Secretaria, desde que não haja vínculos; f) Realizar o cadastro de Setor; g) Realizar a edição no cadastro de Setor; h) Realizar a exclusão do cadastro de Setor, desde que não haja vínculos; i) Realizar o cadastro do responsável pela ouvidoria; j) Realizar a edição do cadastro do responsável pela ouvidoria; k) Realizar a exclusão do cadastro do responsável pela ouvidoria, desde que não haja vínculos; l) Permitir que o cidadão informe os seus dados pessoais antes de cadastrar a demanda; m) Permitir a abertura de ocorrências; n) Permitir a inserção de no mínimo 1500 caracteres; o) Permitir anexar arquivo a denúncia; p) Acompanhamento da ocorrência pelo cidadão interessado; q) Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor; r) Direcionamento/Redirecionamento da demanda para a Secretaria/Setor adequando quando necessário; s) Permitir que o cidadão no momento do cadastro da demanda direcione para uma Secretaria específica; t) Permitir a emissão de relatório;			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;			
02	Deve emitir o certificado trimestral no controle interno com possibilidade de filtro de período específico;			
03	Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;			
04	Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;			
05	Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;			
06	Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;			

07	Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;			
08	Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;			
09	Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;			
10	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;			
11	Possuir tela para consulta da posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;			

NOME	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;			
02	Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções: a) Adicionar; b) Excluir; c) Salvar; d) Cancelar; e) Pesquisar; f) Status de transmissão; g) Número do PCA; h) Descrição livre; i) Situação;			
03	Possuir listagem de unidade gestora;			
04	Possuir mecanismo de inclusão de novo item;			
05	Possuir mecanismo de pesquisa;			
06	Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações: a) Código do item; b) Descrição do item; c) Unidade de medida do item; d) Quantidade do item; e) Valor unitário do item; f) Valor total e valor orçado total do item; g) Data desejada;			
07	Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;			
08	Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;			
09	Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;			

10	Possuir integração com o PNCP para transmissão;			
11	A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;			

NOME	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;			
02	Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino;			
03	Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial;			
04	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta;			
05	Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;			
06	Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;			
07	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra;			
08	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;			
09	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos;			
10	Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto.			
11	Possibilitar também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa;			
12	Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras;			
13	Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil;			
14	O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando			

	arquivos criados pelo usuário;			
15	Possibilitar a gravação em diversos tipos de mídia, como pen-drive, dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou exportação em diversos formatos para envio on-line, que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item;			
16	Permitir a cotação em diversos formatos dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais;			
17	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;			
18	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;			
19	Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;			
20	Emitir o Edital de Licitação;			
21	Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc;			
22	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor;			
23	Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta pelo fornecedor em seu estabelecimento;			
24	Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços;			
25	Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços;			
26	Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;			
27	Gerar empenho para a contabilidade;			
28	Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho;			
29	Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;			
30	Permitir criar relatórios pela própria entidade;			
31	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo;			
32	Possuir histórico do contrato;			
33	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;			
34	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;			
35	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;			
36	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;			
37	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos;			
38	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos;			
39	Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto;			
40	Controlar as requisições pendentes;			

41	Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento;			
42	Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço;			
43	Permitir coleta de preços por lotes;			
44	Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes;			
45	Gerar as compras a partir de uma coleta de preços;			
46	Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização;			
47	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
48	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			
49	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;			
50	Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;			
51	Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra;			
52	Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;			
53	Possuir integração entre o PCA e a DFD;			

NOME	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO = 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;			
02	Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;			
03	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;			
04	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;			
05	Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;			
06	Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;			
07	Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;			

08	Deverá fazer o controle da vigência dos convênios existentes;			
09	Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;			
10	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;			
11	Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;			
12	Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);			
13	Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;			
14	Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;			
15	Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;			
16	Gerenciamento das publicações dos convênios;			
17	Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;			
18	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;			
19	O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;			
20	O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.			
21	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;			
22	O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;			
23	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;			
24	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;			
25	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;			
26	Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;			
27	Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;			
28	Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;			

29	Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;			
30	Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);			
31	Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;			
32	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;			
33	Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;			
34	Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;			
35	Possuir relatório — Relação de Contrato (Não Empenhado);			
36	Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;			

NOME	MÓDULO DE ALMOXARIFADO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			
02	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas			
03	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
04	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado ;			
05	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos			
06	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			
07	Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e almoxarifados;			
08	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;			

09	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo;			
10	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução);			
11	Controlar o estoque do material por almoxarifados;			
12	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos			
13	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais			
14	Permitir a entrada de material no estoque por Inventário e Doação;			
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central;			
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais			
17	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada;			
18	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos			
19	Permitir o cancelamento de itens de pedidos já atendidos;			
20	Possuir mapa de Movimentação de material;			
21	Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;			
22	Permitir baixas de materiais;			
23	Atender requisição de material;			
24	Permitir devolução de material;			
25	Controlar entradas de materiais;			
26	Estornar a saída de materiais;			
27	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal;			
28	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado;			
29	Gerar relatório com os produtos vencidos e a vencer;			
30	Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo;			
31	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante;			
32	Gerar relatórios requisições não atendidas ou parcialmente atendidas;			
33	Permitir o cadastro de local de Entrega;			
34	Relatórios Exigidos: 1. Materiais Recebidos; 2. Materiais Por Almoxarifado; 3. Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central; 4. Entrada de Material Por NF; 5. Consumo Mensal por Unidade; 6. Resumo de Movimentações de Material por Período; 7. Materiais com estoque mínimo; 8. Pedidos de Materiais por Período;			

	9. Possibilitar parametrização de outros relatórios, de acordo a necessidade da gestão.			
35	Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;			
36	Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;			
37	Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;			
38	Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (*Comprovante de Solicitação de Material*);			
39	Entrada Direta: Entrada de material por meio de associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;			
40	Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos			
41	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;			
42	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;			
43	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;			
44	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;			
45	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;			
46	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos;			
47	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;			

NOME	MÓDULO DE PATRIMÔNIO
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle, inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade			
02	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;			
03	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;			
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário;			
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;			
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;			
07	Existir nos sistemas formas e tipos de baixa;			
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens;			
09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio;			
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio;			
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação;			
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema;			
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais individualmente ou por lote;			
14	Permitir inclusão da foto do bem;			
15	Permitir clonar bens existentes;			
16	Gerar Termo de Baixa de Bem;			
17	Gerar informações da depreciação dos bens com integração com o Sistema de Contabilidade;			
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM/BA;			
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, foto do bem;			
20	Relatórios Exigidos: a) Inventário por Secretaria no Exercício; b) Inventário Analítico de Bens Adquiridos; c) Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro; d) Termo de Guarda e Responsabilidade.			

NOME	MÓDULO DE OBRAS
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos;			
02	Informa o nº da medição e descrição do serviço;			
03	Permitir a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;			
04	Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;			
05	Deve possuir interface amigável;			
06	Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;			

NOME	MÓDULO INTEGRADO DE FROTAS
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informandoo vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;			
02	Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;			
03	Deve possuir controle: a) De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente(Termo de Manutenção); b) De licenciamento anual por veículo; c) De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços); d) E gerenciamento de hodômetro; e) Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo; f) De autorizações de saídas de veículos; g) O controle das apólices de seguros dos veículos; h) Das ocorrências, sinistros e acidentes;			
04	Gerar: a) Arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestãodo Tribunal de Contas; b) Relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças; c) Relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de			

	combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal); d) Relatórios de evolução e planejamento dos gastos; e) Relatórios de consumo de combustível por período; f) Relatórios de ordem de serviço e manutenção;			
05	Gerenciar: a) A capacidade máxima de passageiros de cada veículo; b) Os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;			
06	Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);			
07	Permitir a(o): a) Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota; b) A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota; c) Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de *senhas e perfis*); d) O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços; e) O controle da transferência de acessórios entre veículos; f) O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo; g) O registro das notas de abastecimento; h) O registro de notas de aquisição de pneus; i) O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva; j) Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de: destino, data e hora de saída e finalidade;			
08	Deve possuir filtro de período nos relatórios: a) "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem deLicenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração; b) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;			
09	Emitir: a) Relatórios de motoristas e situação da CNH; b) Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período; c) Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota; d) Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota; e) Relatórios estatísticos; f) Fichas de apontamento para cada veículo com o número de placa além do nome do motorista, horário			

	de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentaçãode qualquer veículo;			
	Deve registrar: a) As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução; b) Diariamente a quilometragem percorrida por cada veículo, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações; c) E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista; d) Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte; e) *Informações dos veículos contendo: prefixo, número*, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional; f) Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados; g) A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos; h) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos; i) Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item; j) Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca; k) Gerenciar a troca de pneus dos veículos; l) Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.			

NOME	MÓDULO DE PROTOCOLO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Cadastro de Processos: Incluindo suas fases, partes envolvidas, garantias, depósitos, objetos e andamentos;			
02	Cadastro de Audiências, Tarefas, Prazos e Compromissos: Para gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos;			
03	Cadastro de Interessados: Incluindo contribuintes, procuradores e órgãos judiciais;			
04	Cadastro Único de Setores: Integrando os setores aos demais módulos do sistema;			

05	Possuir Controle de Acesso por Nível de Usuário, gerenciando permissões para garantir que cada usuário tenha acesso conforme sua função;			
06	Possuir Controle de Acesso mediante identificação de usuário e senha;			
07	Possibilitar trâmite de processos na ferramenta, sem a necessidade de documentos em papel;			
08	Permitir o Monitoramento do processo por meio de fluxo contínuo;			
09	Permitir a movimentação de processos tanto por setores quanto por usuários específicos;			
10	Definir e garantir a movimentação dos processos conforme a rota estabelecida;			
11	Cumprimento automático de roteiros internos para assuntos específicos;			
12	Garantir que funcione de maneira integrada com os demais módulos;			
13	Comunicação automática com os usuários sobre atividades e prazos;			
14	Possibilidade de enviar e receber processos na plataforma, respeitando as permissões de acesso;			
15	Permitir anexar documentos digitais diretamente aos processos;			
16	Controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;			
17	Permitir o registro de diversos pareceres para cada processo;			
18	Listar, a partir da parametrização do sistema, os documentos necessários para cada tipo de processo ou assunto;			
19	Visualização diária, semanal, mensal ou anual das atividades e prazos relacionados aos processos;			
20	Emitir relatórios de processos com filtros como origem, destino, período de tramitação e partes envolvidas;			
21	Emitir relatórios detalhados para monitoramento do andamento dos processos;			
22	Emitir relatórios sobre pendências e tempo de permanência dos processos em cada setor;			
23	Emitir resumo mensal e anual de processos detalhados por assunto dos processos;			
24	Emitir etiquetas com informações do Processo; a partir de filtros específicos;			
25	Permitir a movimentação de vários processos de uma vez por meio de uma rotina específica;			
26	Possibilitar o arquivamento de múltiplos processos simultaneamente;			
27	Permitir que os processos sejam recebidos de forma coletiva, sem a necessidade de recebê-los um a um;			
28	Permitir que cada setor ou usuário consulte os processos sob sua responsabilidade;			
29	Permitir que o requerente acompanhe o andamento de sua solicitação;			

30	Permitir que os gestores possam visualizar todos os processos, independentemente do setor responsável;			
31	Gerar automaticamente o número ou código do processo;			
32	Possibilitar o cadastro de requerentes adicionais durante a abertura do processo.			

NOME	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir acesso somente com login e senha, garantindo segurança no acesso às informações;			
02	Possuir versão mobile, compatível tanto com iOS quanto com Android, para visualização de gráficos e dados;			
03	Exibir gráficos interativos relacionados à execução orçamentária, facilitando a análise de dados;			
04	Apresentar dados gerais do município em formato de *quadro informativo, proporcionando uma visão geral* clara;			
05	Permitir que as informações sejam visualizadas de duas formas: gráficos e tabelas, para melhor entendimento dos dados;			
06	Exibir um comparativo das principais receitas, confrontando o valor arrecadado no exercício anterior com o valor atual;			
07	Apresentar uma tabela comparativa mês a mês das receitas, permitindo acompanhar a evolução ao longo do tempo;			
08	Mostrar uma tabela comparativa mês a mês entre receitas e despesas, evidenciando o equilíbrio fiscal;			
09	Exibir um desdobramento detalhado das principais receitas (recursos livres), mês a mês, para uma visão *detalhada da origem dos recursos*;			
10	Apresentar um comparativo da receita, mostrando a representação total dividida entre recursos livres e vinculados, com percentuais detalhados;			
11	Exibir um comparativo das despesas, destacando a representação total dividida entre despesas com recursos livres e despesas com recursos vinculados;			
12	Mostrar um comparativo entre o total da receita prevista e o total arrecadado, para avaliar a execução da previsão orçamentária;			
13	Exibir um comparativo entre o total da despesa fixada e o total executado, para avaliar o cumprimento do orçamento;			
14	Apresentar o total investido no cumprimento dos índices constitucionais, com destaque para as áreas de saúde, educação e pessoal;			
15	Mostrar o desdobramento da despesa por subfunção, detalhando como os recursos foram aplicados nas diversas áreas de atuação.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas			
01	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;			
02	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;			
03	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;			
04	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;			
05	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;			
06	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;			
07	Permitir o vínculo com imóveis;			
08	Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;			
09	Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;			
10	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
11	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;			
12	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;			
13	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
14	Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;			
15	Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;			
16	Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do			

	cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;			
17	Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.			
18	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.			
19	Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.			
	Requisitos do Cadastro Imobiliário			
20	Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;			
21	Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;			
22	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;			
23	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;			
24	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);			
25	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			
26	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;			
27	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;			
28	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;			
29	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;			
30	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;			
31	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;			
32	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			

33	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
34	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;			
35	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p/ ex.: proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;			
36	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).			
37	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;			
38	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.			
39	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.			
40	Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;			
41	Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;			
42	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;			

43	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;			
44	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.			
45	Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.			
46	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.			
47	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.			
48	Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;			
49	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por Imóvel, por faixa de Imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;			
50	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, seja, realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;			
51	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;			
52	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, sejam realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;			
53	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;			
54	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;			
55	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;			
56	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;			
57	Permitir lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário;			
58	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;			
59	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;			

60	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;			
61	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
62	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.			
63	Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.			
64	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
65	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.			
66	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
67	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
68	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;			
69	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes;			
70	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;			
Requisitos do Cadastro Mercantil				
71	Deverá permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização,			

	data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);			
72	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes;			
73	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
74	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;			
75	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);			
76	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;			
77	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;			
78	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;			
79	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio administrador, sócio, entre outros);			
80	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;			
81	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;			
82	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;			
83	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;			
84	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;			
85	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);			
86	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
87	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional;			
88	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços;			
89	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.			

90	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal;			
91	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.;			
92	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais;			
93	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil;			
94	Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário;			
95	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;			
96	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);			
97	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
98	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;			
99	Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação;			
100	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida;			
101	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;			
102	Permitir anexar documentos no lançamento constituído;			
103	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
104	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;			

105	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;			
106	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.			
107	Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.			
108	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.			
	Integração Municipal à Junta Comercial			
109	O sistema deverá ser flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado;			
110	O sistema deverá conter módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas;			
111	Na funcionalidade Cliente o sistema deverá permitir realizar a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento;			
112	Na funcionalidade Análise de Viabilidade deverá receber os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.			
113	Na funcionalidade Formalização o sistema deverá possuir os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.			
114	O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, deverá processar os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal;			
115	O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal;			

116	O sistema deverá estar preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual;			
117	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;			
118	O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.			
	Requisitos do Financeiro e Arrecadação			
119	Deverá permitir a parametrização e configurações de Tributos e Receitas;			
120	*Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção* e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros;			
121	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas;			
122	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros);			
123	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.;			
124	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes;			
125	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral;			
126	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria;			
127	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;			
128	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;			
129	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas;			
130	*Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional* o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO;			
131	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços			

	declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.			
	Emissão de DAM e Pagamento:			
132	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;			
133	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;			
134	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;			
135	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;			
136	*Permitir o acompanhamento* e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;			
137	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela *União para registro automático da baixa do tributo;*			
138	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;			
139	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;			
140	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;			
141	Permitir o link site *to* site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;			
142	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos.			
	Gestão Financeira			
143	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;			
144	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;			
145	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;			
146	Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;			

147	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;			
148	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);			
149	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);			
150	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;			
151	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;			
152	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;			
153	Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;			
154	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;			
155	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
156	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;			
157	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;			
158	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;			
159	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;			

160	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;			
161	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;			
162	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;			
163	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;			
164	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;			
165	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;			
166	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de , Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;			
167	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;			
168	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;			
169	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;			
170	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;			
171	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);			
172	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;			
	Tributo Premiado			
173	Permitir configurar mais de um sorteio por ano;			
174	Permitir dar Nomes ao sorteio;			
175	Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;			
176	Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;			

177	Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;			
178	Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;			
179	Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;			
180	Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;			
181	Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;			
182	Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;			
183	A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;			
184	A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;			
185	Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;			
	Benefício Fiscal			
186	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;			
187	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;			
188	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;			
189	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade da exportação em arquivos.			

NOME	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação eSocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3);			
02	Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com possibilidade de utilização de procuração digital ou não;			
03	Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade,			

	contendo no mínimo (Data de início, término e responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período;			
04	Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente;			
05	Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial);			
06	Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família;			
07	Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente;			
08	Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário;			
09	Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento a forma de cálculo correspondente ao período;			
10	Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo, Adiantamento de décimo, complementar, rescisão, férias). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha;			
11	Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita deve ser reconhecida no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro;			
12	Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos/regimes o evento pode ser calculado. Contendo início, término e vínculo/regime. A parametrização feita deve ser identificada no momento de executar os cálculos de folha;			
13	Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada, como por exemplo, possibilitar calcular determinada verba apenas para funcionários de um determinado setor, de um determinado cargo, que tenha um intervalo de idade específica, que não esteja afastado ou que esteja de férias. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período da vigência do critério para o evento;			
14	Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário;			

15	Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal);			
16	Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de outros eventos, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos;			
17	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de INSS, com as faixas, alíquotas e períodos de vigência de cada tabela;			
18	Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e alíquota;			
19	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de IRRF, com no mínimo as seguintes informações, período de vigência, valor da dedução por dependente, valor da dedução simplificada, faixas de valores com alíquotas e dedução de cada faixa;			
20	Possuir tela para visualização da configuração para cálculo de Salário Família INSS;			
21	Possuir tela de cadastro de configuração para cálculo de Salário Família, Previdência Municipal (Previdência própria), com no mínimo, período de vigência, faixas e valor da cota do salário família, pago pela previdência municipal.			
22	Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e norma legal que instituiu o novo valor);			
23	Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria;			
24	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE;			
25	Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento;			
26	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, *quantidade de dias de afastamento padrão*). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento;			
27	Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial;			
28	Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS;			

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

29	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS;			
30	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS;			
31	Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS;			
32	Posasuir tela de visualização dos tipos de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato;			
33	Possuir tela de visualização dos tipos de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários;			
34	Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA;			
35	Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função;			
36	Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA;			
37	Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA;			
38	Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA;			
39	Possuir tela para visualização do cadastro de CBO;			
40	Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO;			
41	Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial;			
42	Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP;			
43	Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;			
44	Possuir tela para visualização do grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;			
45	*Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que* devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial;			
46	Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perda o período aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.			

47	Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.			
48	Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.			
49	Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.			
50	Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.			
51	Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), *evitando assim erros por parte do usuário no* momento do cadastro.			
52	Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser *feita de forma histórica, preservando configurações* anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período;			
53	Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado);			
54	Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, CPF, RG, NIS/PIS/NIT, CIN, emitente do CIN, data de expedição do CIN, CTPS, série, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual);			
55	Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial;			
56	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial);			
57	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente *de Trabalho (eSocial);*			
58	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial);			
59	*Possuir tela para visualização das informações* constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial);			
60	Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial);			

61	Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (eSocial);			
62	Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação);			
63	Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina;			
64	Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo;			
65	Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da *classificação e número de inscrição;*			
66	Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA;			
67	Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária;			
68	Possuir cadastro de grupo de centro de custo;			
69	Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, FGTS para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término;			
70	Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término;			
71	Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município;			
72	Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais;			
73	*Possuir cadastro de instrumento legal contendo no* mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas;			
74	Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao			

	cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar;			
75	Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, CBO, jornada;			
76	Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN;			
77	Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM);			
78	Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode estar vinculado a uma única conta de débito;			
79	Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término;			
80	Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome;			
81	Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal);			
82	Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente;			
83	Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, SIOPE, Estagiário, Averbação, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência;			
84	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou;			
85	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			

86	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
87	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
88	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve;			
89	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve;			
90	Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal;			
91	Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).			
92	Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo;			
93	Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.			
94	Possuir cadastro das reintegrações funcionais tendo no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito;			
95	Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O			

	resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final;			
96	Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados;			
97	Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados;			
98	Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques;			
99	Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula);			
100	Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências;			
101	Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes;			
102	Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio;			
103	Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido;			
104	Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local;			
105	Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local;			

106	Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local;			
107	Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não;			
108	Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento;			
109	Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente;			
110	Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade;			
111	Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não;			
112	Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa;			
113	A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município;			
114	Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques;			
115	Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo da folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido;			
116	Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário);			
117	Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema;			

118	Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal;			
119	Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica;			
120	Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos;			
121	Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens;			
122	Possuir relatório de declaração de Nepotismo;			
123	Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
124	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
125	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
126	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
127	Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando			

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

	a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
133	Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
134	Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
135	Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
136	Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
137	Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho).Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
138	Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início			

	de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
139	Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
140	Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
141	Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
142	Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
143	Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			

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

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

	Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
155	Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
156	Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
157	Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
158	Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9;			
159	Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			
160	Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve			

	possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9. A rotina deve guardar o arquivo gerado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;			
161	Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo;			
162	Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação);			
163	Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso;			
164	Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).;			
165	A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matrícula, nome, tipo de cálculo, agencia, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor liquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada;			
166	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares;			
167	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros;			
168	A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo;			
169	Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário			

	exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (*download*);			
170	Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções, Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria;			
171	A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download);			
172	Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a *informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser* guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
173	Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início da vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
174	Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação *futura (download);*			
175	Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			

176	Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
177	Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
178	Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional, situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferencia pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
179	Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário;			
180	Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 300,00 reais por			

	exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
181	Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada;			
182	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferencia dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
183	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferencia dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
184	Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo;			
185	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de integração;			
186	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração da fato;			
187	Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário,			

	categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais;			
188	Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes Informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico;			
02	O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina;			
03	O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matrícula + CPF);			
04	O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve estar vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferencia da DIRF para receita federal;			
05	O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			
06	O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;			

07	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do *pai, nome da mãe, nome do cônjuge*, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato;			
08	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: Matrícula, centro de custo, data de admissão, *regime, local de trabalho, cargo, função, agencia, conta*, data de desligamento;			
09	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / *Salário família*);			
10	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponivel no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique;			
11	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponivel no portal para emissão do relatório;			
12	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponivel para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal;			
13	O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).			

NOME	MÓDULO DE E-SOCIAL			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES

01	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;			
02	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
03	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
04	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
05	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administr5ativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
06	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
07	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			

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

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

23	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto *Produção Real*. Deve ser gerado *relatório com* os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
24	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de *Emprego/Estatutário - Término, tanto em ambiente de* Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
26	*Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo:* S-2400 - Cadastro de Beneficiário - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros *que não forma aceitos;*			
26	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2410 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
27	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2420 - Cadastro de Benefício - Entes Públicos - Término, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
28	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-3000 - Exclusão de Eventos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para queles registros que não forma aceitos;			
29	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência;			
30	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por			

	Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao eSocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.			

NOME	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos;			
02	Possuir visualização dos quantitativos de cada situação cadastral (Afastados, Desligados, Férias e Ativos);			
03	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Regime;			
04	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Centro de Custo;			
05	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Secretaria;			
06	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Regime;			
07	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Centro de Custo;			
08	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Secretaria;			
09	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Regime;			
10	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Centro de Custo;			
11	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
12	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Regime;			
13	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Centro de Custo;			
14	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;			
15	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Regime;			
16	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Órgão;			
17	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Sexo;			
18	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Grau de Instrução;			
19	Possuir visualização dos servidores admitidos por períodos, sendo possível a visualização dos admitidos nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos);			

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

NOME	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR - APP			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deverá estar disponível nas plataformas para dispositivos Android e iOS			
02	Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via Portal do Servidor WEB.			
03	Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.			
04	Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (janeiro - dezembro) com possibilidade de			

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

NOME	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;			
02	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;			
03	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;			
04	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;			
05	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;			
06	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;			
07	Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;			
08	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;			
09	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;			
10	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;			
11	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;			
12	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de			

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

NOME	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento;			
02	Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a *dimensão do fenômeno da evasão fiscal*;			
03	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada;			
04	Apresentar relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços;			
05	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;			

06	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais;			
07	O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso voltar a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual;			
08	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.			
09	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada;			
10	O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens);			
11	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;			
12	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais;			
13	Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados;			
14	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória;			
15	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão;			
16	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização;			
17	Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados;			
18	Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados;			
19	Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos;			
20	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;			
21	*Permitir o registro de descontos da multa por infração* de acordo com a legislação;			
22	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			

23	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;			
24	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;			
25	Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;			
26	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;			
27	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;			
28	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;			
29	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;			
30	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;			
31	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;			
32	*Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos* cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;			
33	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;			
34	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;			
35	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;			
36	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;			
37	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;			
38	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;			
39	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;			
40	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;			
41	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o *limite de pontos, configuração do valor dos pontos por* fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.			

42	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.			
43	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.			
44	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.			
45	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.			
46	Possuir o controle da conta corrente fiscal.			
47	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.			
48	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, *lavratura de documento fiscal e apuração de* produtividade;			
49	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;			

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 80%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;			
02	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e *parcelamentos de ITPU, ITBI,* Alvarás, DAM's, CND's;			
03	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;			
04	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;			
05	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;			
06	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;			
07	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.			
08	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
09	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que			

	sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;			
10	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;			
11	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;			
12	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;			
13	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;			
14	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;			
15	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;			
16	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;			
17	Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;			
18	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;			
19	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;			
20	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;			
21	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;			
22	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;			
23	Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.			
24	Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;			
25	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;			
26	Permitir organizar os contribuintes e seus débitos em carteiras;			
27	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;			
28	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;			

29	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;			
30	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;			
31	Permitir a inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.			
32	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.			
33	Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.			
34	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;			
35	Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;			
36	Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios;			
37	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;			
38	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;			
39	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;			
40	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;			
41	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;			
42	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;			
43	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;			
44	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;			
45	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;			
46	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;			
47	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;			

48	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;			
49	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;			
50	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
51	Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;			
52	Permitir a opção de Conciliação de Cobrança;			
53	Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação			
54	Disponibilizar função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;			
55	Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;			
56	Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.			

NOME	MÓDULO DE PROCURADORIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Protesto em Cartório			
01	Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;			
02	Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;			
03	Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;			
04	Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;			
05	Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;			
06	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.			
07	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;			
08	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo;			

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

09	Permitir a inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa;			
10	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos;			
11	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento;			
12	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto;			
13	Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos;			
	Execução Fiscal			
14	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;			
15	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;			
16	Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos;			
17	Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio;			
18	Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com integração ao Tribunal de Justiça;			
19	Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça;			
20	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;			
21	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;			
22	Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador			

	atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;			
23	Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;			
24	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);			
25	Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;			
26	Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria da Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;			
27	Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal passa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;			
28	Permitir geração de Notificação;			
29	Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;			
30	Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;			
31	Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;			
32	Permitir a emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto;			
33	Permitir o controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;			
34	Permitir exibir o demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.			

NOME	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;			
02	Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;			
03	Permitir identificar o local do velório;			
04	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;			
05	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;			
06	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			
07	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;			
08	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número,			

	responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;			
09	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;			
10	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;			
11	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;			
12	Permitir o cadastro do óbito contendo: Nome do Cemitério;			
13	Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma: a) Tipo de Sepultura; b) Tipo de Sepultamento; c) Funerária; d) Características gerais das pessoas falecidas; e) Dados do requerimento e pagamento; f) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; g) Médico declarante; h) Dados do sepultamento; i) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.			
14	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;			
15	Permitir informar a exumação;			
16	Permitir informar a remoção;			
17	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;			
18	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;			
19	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;			
20	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
21	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
22	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;			
23	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;			
24	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;			
25	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;			
26	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;			

27	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;			
28	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;			
29	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;			
30	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.			

NOME	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;			
02	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;			
03	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;			
04	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;			
05	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;			
06	O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;			
07	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;			
08	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;			

09	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;			
10	Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.			
11	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;			
12	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;			
13	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;			
14	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;			
15	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo *Captchas* utilizado para distinguir humanos e máquinas;			
16	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);			
17	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;			
18	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;			
19	Deve ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;			
20	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;			
21	Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou *pop-ups* com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes;			
22	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados;			
23	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;			
24	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota(s);			

25	Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, *conforme as informações* do Cadastro Econômico do Município;			
26	Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN;			
27	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia do ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;			
28	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020;			
29	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço;			
30	Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço.			
31	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;			
32	Recalcula automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de *Comércio, Indústria, Filiais e Exportação*, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município;			
33	Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte;			
34	Faz a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.			
35	*Possuir recursos para substituição de NFS-e nas* modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;			
36	O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para a substituição;			

	b) Definição de data base para contagem de prazo para substituição; c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
37	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.			
38	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de *interface web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;			
39	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para cancelamento; b) Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento. c) Permissões quanto à disponibilidade para *cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer* cancelamento dentro do mês de emissão nota; d) Permissão quanto á necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;			
40	Permitir a implantação do controle de cancelamentos de NFS-e através da ciência do tomador, para que uma NFS-e seja efetivamente cancelada apenas com a concordância do tomador de serviço.			
41	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
42	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.			
43	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
44	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;			
45	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade;			
46	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;			
47	Possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve			

	permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: • Razão Social do prestador de serviço. • Nome fantasia do prestador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço. • Endereço (Logradouro / Número / complemento, bairro) do prestador de serviço. • Razão Social do tomador de serviço. • Nome Fantasia do tomador de serviço. • Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço. • Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço. • Razão Social do intermediário do serviço. • Dados RPS (número//série/tipo). • Discriminação do serviço;			
48	Possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade;			
49	Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;			
50	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais, prazo máximo para cancelamento de cartas de correção e parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;			
51	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;			
52	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.			
53	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;			
54	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;			
55	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;			
56	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;			
57	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços			

	Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;			
58	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;			
59	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;			
60	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;			
61	Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;			
62	Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;			
63	Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;			
64	Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;			
65	Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas de base de cálculo do ISS			
66	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;			
67	Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela			

	autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha;			
68	Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço;			
69	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.			
70	Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.			
71	Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço;			
72	A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem;			
73	Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço;			
74	Contar rotina para transformar as Declarações *Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento* de arrecadação municipal — DAM;			
75	Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;			
76	Permitir o controle de conta corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe;			
77	Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada;			
78	Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo;			
79	Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas;			
80	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;			
81	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando			

	automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal;			
82	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;			
83	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;			
84	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003;			
85	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *WebServices*;			
86	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de *processamento de arquivo*;			
87	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida;			
88	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de *WebServices*;			
89	Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo;			
90	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade;			
91	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas;			
92	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte;			
93	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento;			
94	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação;			
95	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração;			

96	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;			
97	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta;			
98	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta;			
99	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções: a) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte; b) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);			
100	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: • Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; • Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); • Determinar o prazo para manifestação da nota;			
101	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador;			
102	Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes;			

	d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;			
103	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal;			
104	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração;			
105	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;			
106	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART;			
107	Possuir "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas" onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: • ISSQN devido para o município; • ISSQN devido para outros municípios; • Quantidade de notas geradas.			
108	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe: • Notas emitidas; • Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas); • Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.			
109	Possuir modelo customizável de Notificação de Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.			
	Nota Fiscal Eletrônica Mobile			
110	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras;			
111	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail;			
112	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO

PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%				
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;			
2	*Permitir assinatura digital da Instituição Financeira*, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;			
3	Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;			
4	Permitir importar arquivos referentes ao "Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios" e ao "Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN" não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;			
5	Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;			
6	Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;			
7	Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;			
8	Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;			
9	*Permitir demonstrar o balancete analítico mensal* segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;			
10	Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;			
11	Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;			
12	Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;			
13	Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF);			
14	Preservar a segurança das informações garantindo o *sigilo de acesso dos servidores municipais e dos* funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;			
15	Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);			
16	Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;			

17	Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;			
18	Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;			
19	Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos *moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil* com os dados importados na apuração mensal;			
20	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;			
21	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;			
22	Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;			
23	Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;			
24	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;			
25	O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;			
26	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;			
27	Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;			
28	*Cadastro de usuário que permite o servidor municipal* apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;			
29	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;			
30	Relação da movimentação das tarifas;			
31	Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;			
32	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;			
33	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;			
34	*Relação dos pacotes de serviços comparando com a* arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;			
35	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;			
36	Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;			

37	Resumo da declaração – após validado e transmitido;			
38	Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;			
39	Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;			
40	Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Municipal), exemplo: instruções para pagamentos;			
41	*Permitir a configuração do dia do vencimento* do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) do ISSQN;			
42	Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;			
43	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;			
44	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;			
45	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;			
46	Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma *automáticas*;			
47	Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.			
48	Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;			
49	Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;			
50	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;			
51	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;			
52	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.			
53	Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;			
54	*Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais*;			
55	O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de *fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas*;			
56	Gerar projeto de fiscalização de forma automática;			
57	Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;			
58	Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;			

59	Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;			
60	Gerar Auto de *Infração* referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;			
61	Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta *a quantidade e valores dos pacotes* ou cestas de serviços.			
62	Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	O módulo e o layout de exibição deverão ser responsivos;			
2	Deverá ter ambiente de acesso externo (separado) para *consultores e empreendedores* onde o mesmo seria mais restrito;			
3	Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.			
4	Permitir cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;			
5	Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;			
6	Permitir relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;			
7	Permitir relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;			
8	Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os *consultores já credenciados no município*;			
9	Deverá permitir o envio de link, bem como informações de acesso ao credenciado;			
10	Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;			
11	Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;			
12	No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;			
13	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;			
14	Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;			
15	Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;			

16	Permitir incluir atividades secundárias ao licenciamento ambiental;			
17	Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;			
18	Permitir o credenciado realizar a solicitação de *documentos necessários, como licenças, anuências,* etc;			
19	Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;			
20	Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;			
21	Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;			
22	Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;			
23	Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;			
24	Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;			
25	Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;			
26	Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;			
27	Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;			
28	Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;			
29	Possibilitar escolha de *datum* no momento de inserir as informações geográficas;			
30	Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;			
31	Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;			
32	Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;			
33	Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;			
34	Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;			
35	Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;			
36	Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;			
37	Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;			
38	Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;			
39	Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais *realizado pelo município via aplicativo mobile;*			
40	Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;			
41	Possuir cadastro de canteiros;			

42	Possuir cadastro do tipo de credenciado;			
43	Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;			
44	Possuir cadastros de mudas;			
45	Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o *credenciado/empreendedor*, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
46	Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;			
47	Possuir recursos para delimitação de áreas;			
48	Realizar consulta e critica referente aos débitos *ambientais do envolvido no licenciamento;*			
49	Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;			
50	Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;			
51	Ser possível emitir a DAM referente ao valor do licenciamento ambiental;			
52	Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;			
53	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;			
54	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;			
55	Sinalização que existem processos a serem analisados *pela Secretaria Ambiental;*			
56	Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema;			
57	No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor;			
58	O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma *digital através do portal do sistema;*			
59	Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema;			
60	Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa;			

61	Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital;			
62	No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade;			
63	Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados;			
64	Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber as informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema;			
65	Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento;			
66	Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico;			
67	Emitir relatórios e permitir que possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;			
68	Permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as telas que inserção entrada de dados;			
69	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.			

NOME	MÓDULO DE CUSTOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar integração via web services, APIs ou conexões seguras, com os sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros.			
02	Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;			
03	Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;			
04	Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;			
05	Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;			
06	Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;			
07	Definição de planos acumuladores;			
08	Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;			

09	Configuração de períodos de apuração;			
10	Cadastro do equipamento público, com georreferenciamento e variáveis físicas personalizadas;			
11	Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;			
12	Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);			
13	Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;			
14	Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;			
15	Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);			
16	Gerar relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com gráficos dinâmicos e filtros.			

20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

a) Será admitida a subcontratação do objeto, desde que haja autorização prévia da administração.

21. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	%	PRAZO
01	TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA	100%	60 dias
02	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC).	100%	120 dias
03	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	100%	120 dias
04	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	100%	60 dias
05	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	100%	60 dias
06	PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	100%	60 dias
07	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	100%	120 dias
08	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	100%	120 dias
09	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	100%	120 dias
10	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	100%	120 dias
11	MÓDULO DE OBRAS	100%	120 dias
12	MÓDULO DE FROTAS	100%	120 dias
13	MODULO DE PROTOCOLO	100%	60 dias
14	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	100%	120 dias
15	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
16	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	100%	120 dias
17	MÓDULO DE E-SOCIAL	100%	120 dias
18	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO	100%	120 dias
19	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	100%	120 dias
20	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	100%	120 dias
21	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	100%	120 dias
22	MODULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO	100%	120 dias
23	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	100%	120 dias

24	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	100%	120 dias
25	MÓDULO DE PROCURADORIA	100%	120 dias
26	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	100%	120 dias
27	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	100%	60 dias
28	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	100%	60 dias
29	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	100%	60 dias
30	MÓDULO DE CUSTOS	100%	60 dias

21.1 *Condução dos trabalhos:*

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens *não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo* entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

22. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01								
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 11.290,00	MÊS	12	R$ 11.290,00	R$ 135.480,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 5.558,00	R$ 66.696,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.891,33	MÊS	12	R$ 6.158,00	R$ 73.896,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1	R$ 2.978,33	MÊS	12	R$ 2.978,33	R$ 35.739,96
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1	R$ 2.105,00	MÊS	12	R$ 3.005,00	R$ 36.060,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1	R$ 4.783,33	MÊS	12	R$ 6.450,00	R$ 77.400,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1	R$ 7.283,67	MÊS	12	R$ 7.283,67	R$ 87.404,04
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1	R$ 6.117,00	MÊS	12	R$ 6.117,00	R$ 73.404,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1	R$ 6.513,33	MÊS	12	R$ 6.446,67	R$ 77.360,04

14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.411,27	MÊS	12	R$ 6.544,60	R$ 78.535,20
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1	R$ 2.539,00	MÊS	12	R$ 2.672,33	R$ 34.467,96
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1	R$ 4.411,33	MÊS	12	R$ 4.411,33	R$ 52.935,96
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1	R$ 5.552,47	MÊS	12	R$ 5.552,47	R$ 66.629,64
18	MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - B.I (APP)	Serviço Técnico	1	R$ 4.616,30	MÊS	12	R$ 4.616,30	R$ 55.395,60
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12	R$ 6.413,33	R$ 76.959,96
Sub total 01 (serviços técnicos)				**R$ 105.949,01**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.302.348,36**
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.408.297,37**
LOTE 2								
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1	R$ 43.025,66	MÊS	12	R$ 23.967,76	R$ 287.853,12
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 9.945,00	MÊS	12	R$ 10.318,50	R$ 123.822,00
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1	R$ 2.873,00	MÊS	12	R$ 2.977,60	R$ 35.731,20
4	MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1	R$ 4.862,00	MÊS	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 4.862,00	MÊS	12	R$ 5.044,40	R$ 60.532,80
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1	R$ 10.205,84	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1	R$ 10.205,84	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1	R$ 10.219,32	MÊS	12	R$ 7.165,56	R$ 85.986,72
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1	R$ 14.158,80	MÊS	12	R$ 7.963,11	R$ 95.557,32
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1	R$ 12.585,60	MÊS	12	R$ 9.554,24	R$ 114.650,88
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1	R$ 13.602,83	MÊS	12	R$ 8.655,70	R$ 103.868,40
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1	R$ 19.170,24	MÊS	12	R$ 10.824,52	R$ 129.894,24
13	MÓDULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.202,15	MÊS	12	R$ - 11.062,93	R$ 132.755,16
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1	R$ 6.343,11	MÊS	12	R$ 10.184,94	R$ 122.219,28
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1	R$ 12.947,41	MÊS	12	R$ 8.241,69	R$ 98.900,28
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				MÊS	12	R$ 4.620,00	R$ 55.440,00
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)				**R$ 181.208,60**	**SUBTOTAL 02 (licenciamento)**			**R$ 1.679.717,64**
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.860.926,24**
VALOR GLOBAL								**R$ 3.269.223,81**

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2026

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Pregão Eletrônico nº 008/2026

Sra. PREGOEIRA(O),

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº ....., situada na ....., vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS,** conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 01								
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).	Serviço Técnico	1		MÊS	12		

5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
8	MÓDULO ACESSO Á INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
14	MÓDULO DE PATRIMONIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
18	MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - B.I (APP)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12		
Sub total 01 (serviços técnicos)					**Sub Total 02 (licenciamento)**			
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								
LOTE 2								
1	MODULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
4	MODULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
8	MODULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
9	MODULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1		MÊS	12		

11	MODULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
12	MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
13	MODULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
14	MODULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1		MÊS	12		
32	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				MÊS	12		
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)					**SUBTOTAL 02 (licenciamento)**			
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								
VALOR GLOBAL								

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia
At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, sediada _____, **DECLARA** que:

a) Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso Vi do art. 68, da Lei nº 14.133/21;
b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
c) Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
d) Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
e) 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, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021
f) No ano calendário de realização da licitação, ainda não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte)
g) 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, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.

_____, em _____ de _____de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal.

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E CONTRATO
(FACULTADO)

Pregão Eletrônico nº 008/2026

Dados da empresa
Nome:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:
Qualificação:
CPF:
RG:
Vinculo:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº */2026**
PREGÃO ELETRONICO SRP N.º 008/2026 – COPEL

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38,doravante denominado MUNICÍPIO, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____,doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxxx formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº **008/2026**, oriundo do processo administrativo **Nº 1250/2025**, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições a seguir:

1. OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.**

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1.3. Os preços constantes da proposta feita pelo PROMITENTE FORNECEDOR ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

2. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

3.1. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

3.2. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 3.1não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

3.4. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

3.5. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

4. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.

b) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

c) Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.

d) Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.

e) Colher as assinaturas e providenciar a imediata publicação da Ata de Registro de Preços, bem como das possíveis alterações na imprensa oficial.

f) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta ATA.

g) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;

h) Declarar os materiais efetivamente recebidos.

l) Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução da ata;

j) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

k) Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

l) Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

m)Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

n) Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto deste Termo de Referência;

o) Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

p) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

q) Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

r) Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

s) Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

t) Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas nesta ata;

u) Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

v) Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

w) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

x) Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

y) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto desta Ata.

5. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR

5.1. O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

a) Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;

b) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;

c) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

d) Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

e) Não utilizar a ATA, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.

f) A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Referência, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

g) Cumprir o objeto da Ata no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

h) Executar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante, com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

i) Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

j) Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

k) Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

l) Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

m) Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

n) Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

o) Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

p) Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

q) A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

r) A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

s) A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

t) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

u) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

v) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

w) Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

x) Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

y) Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

z) Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

aa) Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

cc) A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

dd) Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

ee) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

ff) Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. Escopo do Serviço:

6.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto do Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição, o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

6.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

6.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

6.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

6.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

6.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

6.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

6.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma híbrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

6.5 DETALHAMENTO DAS FASES:

6.5.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda específica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

6.5.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

6.5.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

6.5.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade

diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

6.5.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

6.5.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

6.6 CRONOGRAMA FÍSICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.6.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

6.7 LICENÇA DE USO

6.7.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

6.8 CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

6.9. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

7.2. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos

credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

7.3. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

7.4. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.5. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

7.6. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

7.7. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

7.8. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

7.9. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

7.10. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com

o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

8. REVISÃO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

8.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

8.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores do mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

8.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

8.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

8.7. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

8.8. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

8.9. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 8.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

8.10. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

8.11. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.12. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

8.13. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

8.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

9. CANCELAMENTO

9.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

9.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

9.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4 O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

10.2. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial da Ata;

II. dar causa à inexecução parcial da Ata que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total da Ata;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para a formalização da Ata, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa, durante a licitação ou na execução da Ata;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 10.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi

inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 10.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidonsidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

10.4. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.5. As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

10.6. Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

10.7. Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

10.8. As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

10.9. Situações agravantes:

10.10. As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

10.11. Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 10.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

10.12. A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

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

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

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

11.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

11.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

11.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a

exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

11.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

11.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

11.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

11.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

11.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

11.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

11.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

11.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas, ... de ..... de .....

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, _____.

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxxx celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, contido do **processo administrativo nº 1250/2025** e regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e pelo Decreto Municipal nº 6.100/2024 e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma do Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses,** contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

a) Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico **nº 008/2026,** no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;

b) As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

c) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;

d) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

e) Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

f) A Contratada assume integral responsabilidade pelo cumprimento das cláusulas e condições do Termo de Referência, assim como pelo fornecimento satisfatório do objeto, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas na Lei 14.133/21;

g) Cumprir o objeto do contrato no prazo estabelecido na Proposta de Preços e de acordo com as especificações nele contidas;

h) Executar o Contrato conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, e aquelas constantes de sua proposta, no local e tempo indicados pela Contratante; com a alocação dos empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios que se façam necessários, na qualidade e quantidade especificadas em sua proposta;

i) Manter, durante toda a duração do contrato ou da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

j) Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;

k) Atender às Ordens de Serviços descritos neste Instrumento/Contrato/Ata, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas no Termo de Referência;

l) Entregar o objeto licitado conforme especificações do edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preço;

m)Disponibilizar os serviços de licenças de uso de software conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

n) Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento e no Contrato/Ata;

o) Providenciar a imediata correção das deficiências identificadas pela CONTRATANTE quanto à integridade do atendimento requerido;

p) Prestar esclarecimentos quando forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

q) A CONTRATADA obriga-se durante toda vigência contratual, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.

r) A CONTRATADA assume integralmente toda responsabilidade pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

s) A CONTRATADA fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

t) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

u) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

v) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do Acordo entre as partes;

w) Detectados danos ou má qualidade dos produtos entregues, ficará a CONTRATADA obrigada a substituir os mesmos por outros em conformidade;

x) Organizar-se, quando estiver de posse das informações referentes a local, data e horário de entrega, de forma a atender com maior eficiência, eficácia e pontualidade possíveis;

y) Indicar um preposto para acompanhar a execução do contrato e responder perante a CONTRATANTE, fornecendo número de telefone, e-mail, ou qualquer outro meio que se fizer necessário para contato;

z) Permitir a fiscalização da execução do Contrato através de servidor (s) designado (s) pela CONTRATANTE, atendendo às reclamações formuladas, podendo o mesmo sustar, recusar, qualquer fornecimento de serviço, que não esteja de acordo com os padrões de qualidade, com as normas, especificações e técnicas usuais, ou que atentem contra a segurança dos usuários ou terceiros;

aa) Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá suspender a execução dos serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à CONTRATADA arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos;

bb) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

cc) A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o art. 119, Lei nº 14.133/2021.

dd) Ficarão a cargo da CONTRATADA, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

ee) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

ff) Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA <u>deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos</u>, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será <u>indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda</u>.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

<u>CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE</u>

4.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Declarar os materiais efetivamente recebidos.

b) Oferecer todas as informações necessárias e colocar à disposição da CONTRATADA, em tempo hábil, documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

c) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

d) Rejeitar, no todo, ou em parte, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

e) Nomear fiscais e gestor para supervisionar a execução, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob o aspecto quantitativo e qualitativo, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em formulário adequado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

f) Fiscalizar livremente o fornecimento do serviço, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

g) Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto do Termo de Referência;

h) Emitir as Ordens de Serviço, numeradas em sequência e assinadas pela Secretaria;

i)Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação de novas e corretas faturas;

j)Atestar a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida;

k) Comunicar a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

l)Acompanhar os serviços a serem prestados, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da prestação; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços entregues fora das especificações deste Instrumento;

m)Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

n) Solicitar à CONTRATADA os esclarecimentos que julgar necessários quanto à execução da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, que deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem indagações de caráter mais especializado, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

o) Efetuar o pagamento à empresa contratada, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá vir acompanhada da Ordem de Serviço emitida pelo fiscal do contrato;

p) Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Termo de Referência e/ou Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, e seus anexos, comunicando imediatamente as irregularidades constatadas;

q) Emitir a Nota de Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

r) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o objeto do Termo de Referência.

<u>CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO</u>

5.1. O valor do presente contrato é de **R$**_____(_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviço objeto deste instrumento.

5.2. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em Instituição financeira indicada pela SEFAZ (<u>conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018</u>).**

5.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas

de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

5.4. As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

5.5. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tomada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

5.6. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

5.7. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

5.8. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

5.9. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

5.10. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

5.11. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

CLÁUSULA SEXTA - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 Escopo do Serviço:

6.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados no item/lote Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Apresentação de cronograma de atividades detalhado para a implantação dos sistemas descritos no objeto do Termo de Referência, o qual deverá ser entregue pela contratada após a assinatura do contrato. A implantação deverá ocorrer integralmente no prazo de 60 (sessenta) dias e máximo de 120 (cento e vinte) dias, a depender do módulo a ser contratado, conforme descrito na tabela da Prova de Conceito, contados da data de emissão da Ordem de Serviço. O cronograma deverá contemplar a definição; o sequenciamento e os prazos das etapas necessárias à completa implantação dentro desse prazo máximo, incluindo, entre outras atividades, importação e migração de bases de dados, testes de funcionamento, análise de consistência das informações, integrações via APIs de interoperabilidade, ajustes técnicos, validação e entrada em produção dos sistemas.

b) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas deverá ser feito inicialmente de forma presencial e posteriormente de forma remota, de acordo a necessidade da administração;

d) Durante o procedimento de migração, implantação e treinamento a empresa deverá disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

6.2.2 As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

6.3 TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO:

6.3.1 A contratada deverá executar a implantação completa da solução SIAFIC, abrangendo o planejamento, a configuração, a parametrização e a disponibilização dos sistemas, em conformidade com as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis.

6.3.2 A contratada deverá, ainda, elaborar e executar o Plano de Treinamento, contemplando, no mínimo:

a) treinamento dos usuários finais, com foco na operação diária dos sistemas;

b) treinamento dos gestores, voltado à utilização de relatórios, painéis e informações gerenciais;

c) treinamento da equipe técnica responsável pelo sistema e/ou diretores responsáveis por cada módulo, abrangendo administração do sistema, parâmetros, segurança e integrações;

d) fornecimento de materiais didáticos, manuais e registros de presença.

6.3.3 Os treinamentos deverão contemplar integralmente todos os módulos dos sistemas a serem contratados, de modo a assegurar que os servidores designados pela Administração estejam plenamente capacitados para a correta e eficiente utilização da solução ao final do treinamento.

6.3.4 Os treinamentos deverão ser realizados inicialmente de forma presencial, e posteriormente de forma remota ou híbrida, conforme definido pela Administração, observado o cronograma aprovado durante a execução contratual, podendo ser reaplicados, total ou parcialmente, sempre que constatada a necessidade pela Administração, sem prejuízo das obrigações contratuais da contratada.

6.4 A LOCAÇÃO DOS SISTEMAS COMPREENDE AS SEGUINTES ATIVIDADES:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

6.4.1 A etapa de implantação assistida será realizada pela empresa disponibilizando sempre que for necessário um consultor, que poderá atuar de forma híbrida, presencial ou remoto na Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar quando for o caso em tempo integral de todas as fases do processo de implantação e treinamento, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura nas etapas que compõem a implantação e os treinamentos;

c. Acompanhar presencialmente a implantação e remotamente em um segundo momento, conforme a necessidade, a utilização dos sistemas junto aos usuários da Prefeitura Municipal de Alagoinhas identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema em tempo hábil;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do processo.

6.5 DETALHAMENTO DAS FASES:

6.5.1 Implantação e Treinamento: Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema, customizações sob demanda especifica, e a perfeita interoperabilidade entre sistemas, afim de mitigar possíveis falhas de integração entre bancos.

6.5.1.1 Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

6.5.1.2 Os dados, informações e bases de dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, independentemente do ambiente de hospedagem ou Data Center utilizado, são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, não podendo a contratada utilizá-los para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

6.5.1.3 A contratada deverá garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados, bem como realizar e manter rotinas de backup completas e atualizadas, com periodicidade diária, devendo os respectivos arquivos de backup serem disponibilizados à Administração obrigatoriamente pelo menos uma vez por semana, ou sempre que requisitado, inclusive por ocasião do encerramento ou rescisão contratual, sem ônus adicional para o Município.

6.5.1.4 Após a conclusão do contrato a empresa deverá manter o sistema ativo para consulta por no mínimo 90 (noventa) dias, isso se faz necessário em virtude de uma migração de dados para futura conferência dos mesmos.

6.5.1.5 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema.

6.6 CRONOGRAMA FÍSICO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.6.1 Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública Implantados e testados pela Comissão Técnica designada para implementa do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pela comissão.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

f) O Prazo máximo para Implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência é de até 120 (cento e vinte) dias, conforme cronograma de cada módulo constante na Prova

de Conceito, contados após o recebimento da ordem de serviço e da entrega da base de dados existente no município.

6.7 LICENÇA DE USO

6.7.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

6.8 CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante designado da Prefeitura Municipal de Alagoinhas para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, salvo nos casos em que houver extrema urgência;

f) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos.

g) A Empresa contratada terá prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos na tabela abaixo, a partir da emissão da Ordem de Serviço, para disponibilizar o Sistema Integrado (SIAFIC e Estruturantes), assegurando 100% (cem por cento) das funcionalidades previstas no Termo de Referência, devendo garantir a integração por meio de APIs (Application Programming Interfaces), que permitam a conexão entre aplicações, a troca de dados em tempo real e a execução de tarefas automatizadas.

h) Caso a empresa aprovada na POC e habilitada atinja o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos itens da matriz de conformidade, deverá obrigatoriamente entregar, implementar ou adequar os itens não aprovados durante o processo de implantação, migração e treinamento, respeitando o prazo máximo entre 60 (sessenta) até 120 (cento e vinte) dias, conforme prazos previstos acima, a contar da ordem de serviço. O não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

6.9. PRAZO DE GARANTIA:

a) A garantia dos sistemas se dará em decorrência da validade contratual, contados após a implantação e a Homologação dos sistemas pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

7.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice setorial compatível exclusivamente para as obrigações **iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.**

7.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

7.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.5. Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento de preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE,** sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE,** respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento das "ordens de serviços";

c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;

d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

11.2 O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 11.2 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" (inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas "d", "e" ou "f".

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 11.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item "e", bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

11.4 A aplicação das sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f" não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.5 As sanções previstas nas alíneas "d", "e" e "f", poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea "c". Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas "d" e "e" e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea "f".

11.6 Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

11.7 Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

11.8 As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

11.9 Situações agravantes:

11.10 As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens "d", "e" e "f", nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

11.11 Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea "f", quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital; desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

11.12 A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

11.13 Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

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

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

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

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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

12.7 A designação do gestor do contrato e fiscal do contrato será realizada mediante portaria que será definido pelo Secretário Municipal da Fazenda (SEFAZ) antes do início da execução do contrato objetivando definir oficialmente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido.

12.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

12.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

12.12 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da entrega dos materiais e sistemas desenvolvidos, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, e serão exercidos por um ou mais servidores da Contratante, especialmente designados por meio de Portaria da SEFAZ.

Nome	Matrícula	Função
Paulo Robson Soares Lopes	193823	Fiscal do Contrato
Antônio Jairo Cerqueira Fiscina	433952	Fiscal do Contrato
Georgia Oliveira dos Santos Lima	193203	Gestor do Contrato

PREFEITURA DE ALAGOINHAS

12.12.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la junto a Contratante.

12.12.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1 O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o vigésimo dia útil contados da assinatura, conforme art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

14.2 E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2026.

CONTRATANTE **CONTRATADA**

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____

AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE ABERTURA PE 008/2026 – SRP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

AVISO DE ABERTURA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 - SRP

A Prefeitura Municipal de Alagoinhas/BA torna público que realizará o **PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2026 ID nº 466860**, que tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, que a sessão de abertura do retendo certame será no dia **03/03/2026 às 09:00 horas (Horário da Bahia)**. Os interessados poderão obter informações e/ou o Edital devidamente atualizado e seus anexos através dos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br, http://doem.org.br/ba/alagoinhas/editais e www.gov.br/pncp/pt-br. Maiores informações: tel. (0xx75) 3422-8605. E-mail: licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br. Alagoinhas-BA, 12/02/2026. Alesandra Conceição de Melo – Gerente de Licitações.

Prefeitura Municipal de Alagoinhas

Pregão - Eletrônico nº PE 008/2026

Data/hora do envio: 12/02/2026 17:09:44
Protocolo PNCP: 13646005000138-1-000021/2026
Link PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/13646005000138/2026/21

Número/Ano:	Nº do Processo Administrativo:	Modalidade:	Modo de Disputa:
PE 008/2026	1250/2025	Pregão - Eletrônico	Aberto

Situação:	Tipo do Instrumento Convocatório:	Amparo Legal:
Divulgada no PNCP	Edital	Lei 14.133/2021, Art. 28, I

Fonte Orçamentária:
Não Informada

Unidade:	SRP:
Prefeitura Municipal de Alagoinhas	SIM

Data de Abertura do Recebimento das Propostas:	Data de Encerramento do Recebimento das Propostas:
13/02/2026 08:00:00	03/03/2026 08:59:00

Valor Total Estimado da Compra:
R$ 3.269.223,61

Objeto:
[Portal de Compras Públicas] - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

Link do Sistema para Recebimento de Lances/Propostas:
https://portaldecompraspublicas.com.br/processos/BA/Prefeitura-Municipal-de-Alagoinhas-4444/RPE-PE-008-2026-2026-456860

Lotes

Lote 1

Material ou Serviço:	Critério de Julgamento:	Tipo de Benefício:	Incentivo Produtivo Básico:
Serviço	Menor preço	Sem benefício	NÃO

Orçamento Sigiloso:	Categoria do Item:
NÃO	Não se aplica

Quantidade:	Unidade de Medida:	Valor Unitário Estimado:	Valor Total:
1,00	Serviço	1.408.297,37	1.408.297,37

Aplicabilidade da Margem de Preferência Normal:
NÃO

Aplicabilidade da Margem de Preferência Adicional:
NÃO

Exigência de Conteúdo Nacional:
NÃO

Objeto/Descrição:
Lote 1 - LOTE 01

Lote 2

Material ou Serviço:	Critério de Julgamento:	Tipo de Benefício:	Incentivo Produtivo Básico:
Serviço	Menor preço	Sem benefício	NÃO

Orçamento Sigiloso:	Categoria do Item:
NÃO	Não se aplica

Quantidade:	Unidade de Medida:	Valor Unitário Estimado:	Valor Total:
1,00	Serviço	1.860.926,24	1.860.926,24

Aplicabilidade da Margem de Preferência Normal:
NÃO

Aplicabilidade da Margem de Preferência Adicional:
NÃO

Exigência de Conteúdo Nacional:
NÃO

Objeto/Descrição:
Lote 2 - LOTE 02

AUTUAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
ESTADO DA BAHIA
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38
Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha – Alagoinhas - Bahia
Tel. 75 3422 8607

AUTUAÇÃO

Aos 13 dias do mês de fevereiro do ano de 2026, na sede da Prefeitura de Alagoinhas - Bahia foi encaminhada para esta Agente de Contratação e respectiva Equipe de Apoio, nomeada pelos Decretos nº 6.275/2025, 6.429/2025,6.462/2025 e 6.480/2025 o Processo Administrativo nº 1250/2025, oriundo da Secretaria Municipal da Fazenda, contendo o seguinte:

1. A descrição clara e suficiente do objeto da licitação;
2. Seu valor estimado como referência de preço;
3. Indicação da rubrica orçamentária e montante dos recursos disponíveis;
4. Justificativas da necessidade do serviço objeto da licitação;
5. Autorização da Secretaria para a deflagração do processo administrativo de Pregão Eletrônico.

Diante da documentação recebida, faço a juntada da portaria referida, autuando este processo interno para fins de processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico.

Assim para constar eu, Mariana Souza da Silva Lima, Agente de Contratação, faço o presente registro e autuação.

Alagoinhas – BA, 13 de fevereiro de 2026.

Mariana Souza da Silva Lima
Agente de Contratação

REPUBLICAÇÃO

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.275/2025.

"DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO E CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Alagoinhas, e tendo em vista o disposto no art. 8º, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decretos Municipais nº 5.888/2022 e 6.100/2024,

DECRETA:

Art. 1º- Ficam designados os servidores efetivos abaixo indicados para exercerem a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Alagoinhas, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – Mariana Souza da Silva Lima - Matrícula 44218;
II – Deisianny dos Santos Andrade - Matrícula 44304;

§1º- *Somente em licitações na modalidade pregão*, o(a) agente responsável pela condução do certame é designado(a) pregoeiro(a).

§2º- Compete ao Diretor do Setor de Compras e Licitações a distribuição dos processos de licitação aos agentes designados no *caput*, por meio de indicação formal nos autos, bem como designar seus substitutos nas hipóteses de afastamento ou impedimento legal.

Art. 2º- Os servidores indicados abaixo compõem a Comissão Permanente de Contratação do Município de Alagoinhas, que atuará sob a presidência da servidora indicada no inciso I, que em suas ausências ou impedimentos será substituída pelo servidor indicado no inciso II:

I – Mariana Souza da Silva Lima - Matrícula 44218;
II – Deisianny dos Santos Andrade - Matrícula 44304;
III - Adilson Pedro dos Santos - Matrícula 218861 (Suplente);

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

IV - Bruno Carneiro Santos - Matrícula 43854 (Suplente);

§1º- A Comissão Permanente de Contratação atuará nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais e seus membros responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§2º- A designação de Comissão de Contratação em caráter permanente não impede eventual designação de comissão de contratação em caráter especial, quando as circunstâncias de contratação específica assim exigir.

Art. 3º- Ficam nomeados os servidores abaixo para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Luanny de Oliveira Reis - Matrícula 19750;
b) Ângela Michelle Figueiredo da Silva - Matrícula 196262;
c) Alesandra Conceição de Melo - Matrícula 19749;
d) Laiane Pereira Flores - Matrícula 191165;
e) Ivany Maria Carvalho Santos - Matrícula 193115;
f) Adilson Pedro dos Santos - Matrícula 218861;
g) Marta Maria Almeida de Oliveira Santos - Matrícula 436912;
h) Bruno Carneiro Santos - Matrícula 43854.

Parágrafo único- Os servidores mencionados no *caput* deste artigo auxiliarão o(a) Agente de Contratação e o(a) Pregoeiro(a) no desempenho de suas atribuições.

Art. 4º- Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação, do Pregoeiro e da Comissão de Contratação o disposto nos Decretos Municipais nº 5.888/2022 e 6.100/2024 para a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o encaminhamento do processo à autoridade superior para a homologação, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º- O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º- O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará, quando necessário, servidores públicos que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 5º- Nas contratações diretas, abrangendo as dispensas e inexigibilidades de licitação, também será o agente de contratação responsável por impulsionar, conduzir e executar os respectivos processos em todas as suas fases, com o auxílio da equipe de apoio.

Art. 6º- Os órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno deverão prestar assistência ao agente de contratação, pregoeiro e respectiva equipe de apoio, ao funcionamento das comissões de contratação e à atuação de fiscais de contratos.

Art. 7º- Este Decreto terá efeito retroativo a 03 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, *em 09 de janeiro de* 2025.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUZA CARMO
Prefeito Municipal

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.429/2025.

"ALTERA O DECRETO Nº 6.275/2025, DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO E CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Alterar o Decreto nº 6.275/2025, de nomeação de Agentes de Contratação, Pregoeiros e equipe de apoio, conforme segue:

I- Exclusão da servidora Laiane Pereira Flores -Matrícula nº 191165- **Equipe de Apoio;**

II- Inclusão da servidora Luane Santos Santana- Matrícula nº 194522- **Equipe de Apoio.**

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º- Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, em 20 de agosto de 2025.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUZA CARMO
PREFEITO

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.462/2025.

"ALTERA O ART. 2º E ART. 3º DO DECRETO Nº 6.275/2025 QUE DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO E CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o art. 2º e art. 3º do Decreto nº 6.275/2025, que designa servidores para atuar como Agentes de Contratação, Pregoeiros, Equipe de Apoio e conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

I- EXCLUIR:
- Bruno Carneiro Santos- Matrícula nº 43854 (Suplente)

II- INCLUIR:
- Rafael Bonfim de Andrade- Matrícula nº 44318 (Suplente)

Art. 2º- Este decreto entra em vigor a partir da data de publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, em 16 de setembro de 2025.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUZA CARMO
PREFEITO

Certificação Digital: H766DNZO-NMYJ5TVP-MN1C893Z-UOYNUB9T
Versão eletrônica disponível em: http://doem.org.br/ba/alagoinhas
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

DECRETO

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.480/2025.

"ALTERA O DECRETO Nº 6.275/2025, DE AGENTES DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO E CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º- Alterar o Decreto nº 6.275/2025 de 10 de janeiro de 2025, de nomeação dos Agentes de Contratação, Pregoeiros e Equipe de Apoio.

I- Inclusão como **Equipe de Apoio** do servidor **Robério Neves de Souza** - Matrícula 199753.

Art. 2º- Este decreto entra em vigor a partir da data de publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, em 08 de outubro de 2025.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUZA CARMO
PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - SEAI
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 008/2026
Processo administrativo nº 1250/2025

TRANSFERÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO

No uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 6.275/2025, art 1º, § 2º, venho por meio deste documento oficial transferir o processo licitatório PE 008/2026 para a senhora Deisianny dos Santos Andrade, matrícula nº 44.304, que atua como Agente de Contratação nesta instituição, em razão de doença da agente de contratação designada Mariana Souza da Silva Lima para este processo.

Esta transferência se dá conforme os termos estabelecidos pelo referido Decreto, que regula as atribuições e responsabilidades dos agentes de contratação.

Esta transferência é efetiva a partir desta data.

Alagoinhas – Bahia, 02 de Março de 2026

Robério Neves de Souza
Diretor de licitações
Fone: 3422-8605

ATA DAS PROPOSTAS

ATA DE PROPOSTAS

Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Registro de Preços Eletrônico - PE 008/2026

Declarações obrigatórias

Título	Descricao
Declaração de conhecimento do Edital	Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
Declaração de reserva de cargos	Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Declaração de proposta econômica	Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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.
Declaração de Não-Emprego de menores	Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, n° 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante	Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1° e no inciso III do art.5° da Constituição Federal.
Declaração de Acessibilidade	Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei n° 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
Declaração de Inexistência de Fato Superveniente	Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - LOTE 01

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:23:40	N/C	N/C	1	R$1.408.297,37	R$ 1.408.297,37	Sim
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	02/03/2026 - 15:20:08	N/C	N/C	1	R$1.400.626,00	R$ 1.400.626,00	Não
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:10:53	N/C	N/C	1	R$1.408.000,00	R$ 1.408.000,00	Sim

LOTE 0002 - ITEM 0001 - LOTE 02

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:24:42	N/C	N/C	1	R$1.860.926,24	R$ 1.860.926,24	Sim
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:11:37	N/C	N/C	1	R$1.860.000,00	R$ 1.860.000,00	Sim

Critérios de desempate do processo

GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA

Declarações	Resposta Selecionada
Empresa capaz de comprovar a prática de mitigação, nos termos da Lei n° 12.187, de 29 de dezembro de 2009.	Não
Empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.	Não
Empresa brasileira.	Sim
Empresa estabelecida 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.	Sim
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.	Sim
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de equidade entre homens e mulheres.	Sim

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:37:44.
Código verificador: 124A2BD

GPI SISTEMAS LTDA

Declarações	Resposta Selecionada
Empresa capaz de comprovar a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.	Não
Empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.	Não
Empresa brasileira.	Sim
Empresa estabelecida 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.	Sim
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.	Não
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de equidade entre homens e mulheres.	Não

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Declarações	Resposta Selecionada
Empresa capaz de comprovar a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.	Não
Empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.	Não
Empresa brasileira.	Sim
Empresa estabelecida 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.	Sim
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.	Não
Declaro para os devidos fins legais, realizar ações de equidade entre homens e mulheres.	Não

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	60 dias
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	60 dias
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	60 dias

Fornecedores divulgados.

Deislanny dos Santos Andrade

Pregoeiro

ADILSON PEDRO DOS SANTOS

Apoio

ANGELA MICHELLE FIGUEIREDO DA SILVA

Apoio

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:37:44.
Código verificador: 124A2BD

RANKING DO PROCESSO

RANKING DO PROCESSO

Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Registro de Preços Eletrônico - PE 008/2026

0001 - LOTE 01 | R$ 1.408.297,37

Fornecedor	CNPJ/CPF	Valor Total	Tipo	LC 123/2006
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	R$ 1.350.000,00	Ltda/Eireli	Não
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	R$ 1.400.000,00	ME	Sim
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	R$ 1.408.000,00	ME	Sim

0002 - LOTE 02 | R$ 1.860.926,24

Fornecedor	CNPJ/CPF	Valor Total	Tipo	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	R$ 1.850.000,00	ME	Sim
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	R$ 1.860.000,00	ME	Sim

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:38:22.
Código verificador: 124A2D8

VENCEDORES DO PROCESSO

VENCEDORES DO PROCESSO

Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Registro de Preços Eletrônico - PE 008/2026

GPI SISTEMAS LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento 23.221.699/0001-15 - Endereço: Rua Alceu Amoroso Lima - CEP: 41820770 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 3341-4788

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE 01					
	0001	LOTE 01	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.350.000,00	R$ 1.350.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.350.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.350.000,00

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - Tipo: ME - LC123: Sim - Documento 12.418.112/0001-46 - Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto - CEP: 41810012 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 98805-2000

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0002		LOTE 02					
	0001	LOTE 02	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.850.000,00	R$ 1.850.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.850.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.850.000,00

Valor Total: R$ 3.200.000,00

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:38:14.
Código verificador: 124A2D4

HABILITAÇÃO DA EMPRESA:

GPI SISTEMAS

GPI SISTEMAS

PROPOSTA DE PREÇOS - REALINHADA

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA Insc. Estadual: 127.214.472 CNPJ: 23.221.699/0001-15
Endereço: Rua Arthur de Azevedo Machado, nº 1459, Edf. Internacional trade Center, Sala 1206 - Stiep, Salvador-Bahia-CEP: 41.770-790
E-mail: comercial@gpisistemasintegrados.com.br Telefone: 71 3341-4788 / 71 98255-7718

À
Prefeitura Municipal de Alagoinhas - BA
At.te.: Pregoeira (o) Municipal
Pregão Eletrônico nº 008/2026

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS			LICENCIAMENTO			
		UND	QTDE	TOTAL	UND	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 1								
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 10.000,00	MÊS	12	R$ 11.200,00	R$ 134.400,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00

4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS- BA (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO-SMT (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO SAAE (SIAFIC).	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-S E E-OUV	Serviço Técnico	1	R$ 2.500,00	MÊS	12	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1	R$ 1.800,00	MÊS	12	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	Serviço Técnico	1	R$ 3.600,00	MÊS	12	R$ 5.900,00	R$ 70.800,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.050,00	R$ 72.600,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1	R$ 5.000,00	MÊS	12	R$ 6.400,00	R$ 76.800,00
14	MÓDULO DE PATRIMÔNIO	Serviço Técnico	1	R$ 5.300,00	MÊS	12	R$ 6.500,00	R$ 78.000,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1	R$ 2.000,00	MÊS	12	R$ 2.800,00	R$ 33.600,00

GPI SISTEMAS

16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1	R$ 4.000,00	MÊS	12	R$ 4.100,00	R$ 49.200,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1	R$ 4.400,00	MÊS	12	R$ 5.200,00	R$ 62.400,00
18	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	Serviço Técnico	1	R$ 3.400,00	MÊS	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)	**R$**		**90.000,00**	**Sub Total 02 (lincenciamento)**				**R$ 1.260.000,00**

Valor Global da Proposta: R$:1.350.000,00 - Um Milhão Trezentos e Cinquenta Mil Reais

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Salvador/Bahia, 04 de março de 2026

Francisco Barbosa de Araújo
Sócio Administrador
GPI Sistemas LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15

23.221.699/0001-15
GPI SISTEMAS LTDA.
RUA ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO, Nº 1459
EDIF. INTERNATIONAL TRADE CENTER
SALA 1206 - STIEP - CEP: 41.770-790
SALVADOR-BA

ATO DE QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA

"GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas:

FRANCISCO BARBOSA DE ARAÚJO, brasileiro, maior, natural de São Paulo/SP, nascido em 17/11/1969, casado em comunhão parcial de bens, Administrador, CPF nº 550.481.615-72, Carteira Nacional de Habilitação nº 01607875498 expedida pelo DETRAN/BA, residente e domiciliado na Rua Gliceria Santos, nº 01, Ed. Santa Heloisa, Ap. 101, Acupe de Brotas, Salvador/BA, CEP 40.290-180, Brasil.

RENILSON ARAÚJO DURÃES, brasileiro, maior, natural de Brotas de Macaúbas/BA, nascido em 03/05/1985, solteiro, Administrador, CPF nº 023.383.555-55, Carteira de Identidade Profissional nº 29077 órgão expedidor Conselho Regional de Administração/BA, residente e domiciliado na Rua Rio de Janeiro, nº 11, Ap. 2B, Forum, Irecê/BA, CEP 44.900-000, Brasil.

Sócios da Sociedade Limitada de nome empresarial **GPI SISTEMAS LTDA**, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº **29204231552**, com sede Rua Alceu Amoroso Lima, nº 470, Ed. Empl. Niemeyer, Sala 1208, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-770, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº **23.221.699/0001-15**, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente Alteração Contratual e Consolidação, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A SOCIEDADE PASSA A TER O SEGUINTE OBJETO

Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares; atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica; consultoria em publicidade; desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; edição de revistas; atividades profissionais, científicas e técnicas voltadas à gestão de avaliação financeira; pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas; portais, provedores de conteúdo e serviços de informação na Internet; preparação de documentos e serviços de apoio administrativo; suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
6201-5/01 - desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO DE QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA

"GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA

"GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas:

FRANCISCO BARBOSA DE ARAÚJO, brasileiro, maior, natural de São Paulo/SP, nascido em 17/11/1969, casado em comunhão parcial de bens, Administrador, CPF nº 550.481.615-72, Carteira Nacional de Habilitação nº 01607875498 expedida pelo DETRAN/BA, residente e domiciliado na Rua Gliceria Santos, nº 01, Ed. Santa Heloisa, Ap. 101, Acupe de Brotas, Salvador/BA, CEP 40.290-180, Brasil.

RENILSON ARAÚJO DURÃES, brasileiro, maior, natural de Brotas de Macaúbas/BA, nascido em 03/05/1985, solteiro, Administrador, CPF nº 023.383.555-55, Carteira de Identidade Profissional nº 29077 órgão expedidor Conselho Regional de Administração/BA, residente e domiciliado na Rua Rio de Janeiro, nº 11, Ap. 2B, Forum, Irecê/BA, CEP 44.900-000, Brasil.

Sócios da Sociedade Limitada de nome empresarial **GPI SISTEMAS LTDA**, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº **29204231552**, com sede Rua Alceu Amoroso Lima, nº 470, Ed. Empl. Niemeyer, Sala 1208, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-770, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº **23.221.699/0001-15**, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente Consolidação, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

NOME EMPRESARIAL E SEDE

CLÁUSULA PRIMEIRA - A sociedade empresária limitada, opera sob a denominação de **GPI SISTEMAS LTDA**, com sede na Rua Alceu Amoroso Lima, nº 470, Ed. Empl. Niemeyer, Sala 1208, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-770.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Gira com o nome fantasia **GPI SISTEMAS.**

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sociedade poderá, por deliberação dos sócios, abrir, transferir ou encerrar filiais no Brasil ou no exterior.

OBJETO SOCIAL E DURAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA – A sociedade tem o seguinte objeto:
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis; atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares; atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica; consultoria em publicidade; desenvolvimento de programas de computador sob encomenda; edição de revistas; atividades profissionais, científicas e técnicas voltadas à gestão de avaliação financeira; pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas; portais, provedores de conteúdo e serviços de informação na internet; preparação de documentos e serviços de apoio administrativo; suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO DE QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA "GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
6201-5/01 - desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA TERCEIRA - A sociedade iniciou suas atividades em 04/09/2015 e possui prazo de duração indeterminado.

CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA QUARTA - O capital social é de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), em moeda corrente nacional, representado por 150.000 (cento e cinquenta mil) quotas de capital, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, assim distribuído:

SÓCIO	QUOTAS	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO	%
FRANCISCO BARBOSA DE ARAÚJO	135.000	R$ 135.000,00	90%
RENILSON ARAÚJO DURÃES	15.000	R$ 15.000,00	10%
TOTAIS	**150.000**	**R$ 150.000,00**	**100%**

CLÁUSULA QUINTA - A responsabilidade de cada sócio, na forma da lei, é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SEXTA - As quotas são indivisíveis em relação à sociedade e cada quota confere ao seu titular o direito a um voto nas deliberações dos sócios.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto se de outra forma exigido por lei ou disposto neste Contrato Social, as deliberações dos sócios serão tomadas por sócio(s) representando a maioria do capital social.

CLÁUSULA SÉTIMA - A transferência ou a alienação, no todo ou em parte, de quotas do capital social entre os sócios dependerá do consentimento prévio e expresso, por escrito, dos sócios, com exceção da transferência de quotas para liquidação de dívidas entre sócios, que poderá ser feita livremente.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

CLÁUSULA OITAVA - A transferência ou a alienação, no todo ou em parte, de quotas do capital social para terceiros, dependerá do consentimento prévio e expresso, por escrito, dos demais sócios, que terão direito de preferência para sua aquisição pelo mesmo preço e condições constantes da oferta formulada, por escrito, por terceiros. Tal direito de preferência deverá ser exercido pelos sócios, na proporção de cada um no capital social, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da comunicação escrita da proposta de transferência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caso o prazo de 30 (trinta) dias, acima mencionado, expire sem que tenham sido efetivamente adquiridas todas as quotas oferecidas, o sócio vendedor poderá transferir a terceiros tais quotas não adquiridas, desde que:

a) tal transferência seja efetuada nos mesmos termos e condições da oferta inicial, independendo da existência da autorização escrita citada no caput dessa cláusula; e

b) a cessão ou a transferência seja efetuada após expirado o prazo de 30 (trinta) dias inicialmente dado aos demais sócios. Se tais quotas não forem cedidas ou transferidas dentro do prazo e de acordo com as condições aqui estabelecidas, elas estarão novamente sujeitas a todo procedimento acima descrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Para os efeitos, os "mesmos termos e condições" devem ser entendidos como aqueles que resultem em um mesmo desembolso financeiro para o cedente, qualquer que seja o adquirente previsto no parágrafo anterior, para tanto corrigindo-se o preço inicial da oferta por índice que reflita a efetiva perda do poder aquisitivo da moeda nacional no período entre a oferta e a efetiva aquisição.

CLÁUSULA NONA - As quotas do capital social não poderão ser empenhadas ou oneradas por qualquer sócio sem a prévia e expressa anuência, por escrito, do(s) sócio(s) representando a maioria do capital social. Qualquer transação efetuada com violação deste dispositivo será ineficaz perante a sociedade.

ADMINISTRAÇÃO E PRÓ-LABORE

CLÁUSULA DÉCIMA - A administração da sociedade caberá isoladamente ao sócio **FRANCISCO BARBOSA DE ARAÚJO**, com os poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade sendo autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A sociedade poderá, ainda, ser representada por procuradores, conforme vier a ser estabelecido no respectivo instrumento de mandato e de acordo com a extensão dos poderes que nele contiver.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Todas as procurações outorgadas pela sociedade serão obrigatoriamente assinadas pelo Administrador e exceto nos casos de procurações outorgadas a advogados para representação da sociedade em processos administrativos ou judiciais, terão prazo de validade determinado não podendo ser substabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Os sócios fazem jus a retirada mensal a título de "pró-labore", que serão fixados anualmente de prévio acordo entre os sócios, obedecendo aos limites estabelecidos pela legislação do Imposto de Renda.

JUCEB

Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO DE QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA "GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

EXERCÍCIO SOCIAL, LUCROS E PERDAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O exercício social encerra-se em 31 de dezembro de cada ano, quando serão elaboradas as Demonstrações Financeiras previstas em lei, as quais serão submetidas à apreciação dos sócios. O lucro então verificado terá a destinação determinada pelos sócios.

PARÁGRAFO ÚNICO - A sociedade poderá levantar balanços/balancetes semestrais ou de períodos inferiores, para fins de apuração e destinação do resultado do período neles compreendido, podendo eventual lucro, por deliberação dos sócios, ser distribuído não obedecendo a proporção de suas participações societárias, para qualsquer dos sócios.

CONTINUAÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A retirada, a morte, a concordata ou a falência de qualquer outro sócio não acarretará a dissolução da sociedade. Os herdeiros do sócio falecido poderão, a seu critério, participar da sociedade. As quotas do sócio que se retira, concordatário ou falido serão adquiridas pela sociedade, se as condições do momento assim permitirem, ou pelo(s) sócio(s) remanescente(s), conforme estabelecido para alienação de quotas, nos PARÁGRAFOS PRIMEIRO E SEGUNDO da CLÁUSULA OITAVA. Caso os herdeiros do sócio falecido optem por não participar da sociedade, as quotas pertencentes ao sócio falecido serão adquiridas pela sociedade, se as condições no momento assim permitirem, ou pelo(s) sócio(s) remanescente(s), na proporção de sua participação no capital social, na forma prevista acima. Em qualquer hipótese, caso permaneça apenas um sócio, este deverá, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, recompor o quadro social.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Será garantido à minoria dissidente de alteração contratual deliberada pela maioria, o DIREITO DE RECESSO, podendo esta, retirar-se da sociedade obtendo o reembolso da quantia correspondente ao seu capital social, na proporção do último balanço aprovado.

LIQUIDAÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - No caso de liquidação da sociedade, o procedimento estabelecido em lei será adotado e observado, com nomeação, pelos sócios, de um ou mais liquidantes para operar a sociedade durante a liquidação. Uma vez liquidado o passivo social, o patrimônio que então restar aos sócios será distribuído na proporção da participação do capital social de cada um.

ALTERAÇÕES DO CONTRATO SOCIAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Este Contrato Social poderá ser alterado, em qualquer das suas Cláusulas e a qualquer tempo, mediante deliberação dos sócios. A aprovação dos sócios também será necessária para a deliberação sobre a incorporação, a fusão, a dissolução e a transformação da sociedade, ou a cessação do seu estado de liquidação.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ATO DE QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA "GPI SISTEMAS LTDA"

CNPJ 23.221.699/0001-15

DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - O administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei nº 10.406/2002.

FORO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - As partes elegem o Foro da Comarca de Salvador/BA, para a solução de qualquer litígio decorrente da execução do que se contém no presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, POR ESTAREM ASSIM JUSTAS E CONTRATADAS, as partes assinam o presente instrumento para que produzam os efeitos legais.

Salvador - Bahia, 18 de abril de 2019.

1º OFÍCIO

FRANCISCO BARBOSA DE ARAÚJO
Sócio-Administrador

4º OFÍCIO

RENILSON ARAÚJO DURÃES
Sócio

4º TABELIONATO DE NOTAS
Bel. Genário Edmundo de Amorim - Tabelião

Reconheço por SEMELHANÇA 0002 a(s) assinatura(s) - de FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO (10145362), RENILSON ARAUJO DURÃES (10147923), dou fé. Salvador 26/04/2019. Selo(s) 1604 AD 443832-0 1604 AD 443833-8 Em testemunho da verdade.

LUCIMEIRE MENEZES SANTOS
ESCREVENTE AUTORIZADA

1604 AD 443832-0 Autenticação Digital

LUCIMEIRE MENEZES SANTOS
Escrevente Autorizada

JUCEB

Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156B57523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia

196761310

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	GPI SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	196761310 - 29/04/2019
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29204231552
CNPJ 23.221.699/0001-15
CERTIFICO O REGISTRO EM 29/04/2019

ESTADO DA BAHIA

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 97853879

PER ARDUA SURGO

BRASIL

Tiana Regila M.G. de Araújo

TIANA REGILA M G DE ARAÚJO

Secretária-Geral

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 29/04/2019
Certifico o Registro sob o nº 97853879 em 29/04/2019
Protocolo 196761310 de 29/04/2019
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 199156857523856
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2019
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ nº 23.221.699/0001-15

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=RR-WCGfj45n8g2R5cC84gTzu_sVHrPtd_mlpc0uE9RY
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 02338355555-RENILSON ARAUJO DURAES|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

RENILSON ARAUJO DURAES, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 03/05/1985, SOLTEIRO, ADMINISTRADOR, CPF nº 023.383.555-55, CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL nº 29077, órgão expedidor CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA DO ALBATROZ, 169, APT 1201, IMBUÍ, SALVADOR, BA, CEP 41720420, BRASIL.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 17/11/1969, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, ADMINISTRADOR, CPF nº 550.481.615-72, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO nº 01607875498, órgão expedidor DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ARTHUR DE AZEVÊDO MACHADO, 1345, APT 1002, COSTA AZUL, SALVADOR, BA, CEP 41760000, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial GPI SISTEMAS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29204231552, com sede Rua Alceu Amoroso Lima, 470, Edif Empl Niemeyer Sala 1208, Caminho das Árvores Salvador, BA, CEP 41820770, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 23.221.699/0001-15, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

ENDEREÇO

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a exercer suas atividades no seguinte endereço sito à RUA ARTHUR DE AZEVÊDO MACHADO, 001459, EDIF:INTERNACIONAL TRADE CENTER;SALA:1206, STIEP, SALVADOR, BA, CEP 41.770-790.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em SALVADOR/BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

SALVADOR/BA, 30 de agosto de 2022.

RENILSON ARAUJO DURAES

Junta Comercial do Estado da Bahia 30/08/2022
Certifico o Registro sob o nº 98229580 em 30/08/2022
Protocolo 225067536 de 30/08/2022
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 226475172836791
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/08/2022
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=RR-WCGEj45n8g2R5GC84gTzu_sVHcFtd_mlpc0uE9RY
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 02338355555-RENILSON ARAUJO DURAES|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

Junta Comercial do Estado da Bahia 30/08/2022
Certifico o Registro sob o nº 98229580 em 30/08/2022
Protocolo 225067536 de 30/08/2022
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 226475172836791
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/08/2022
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

225067536

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	GPI SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	225067536 - 30/08/2022
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

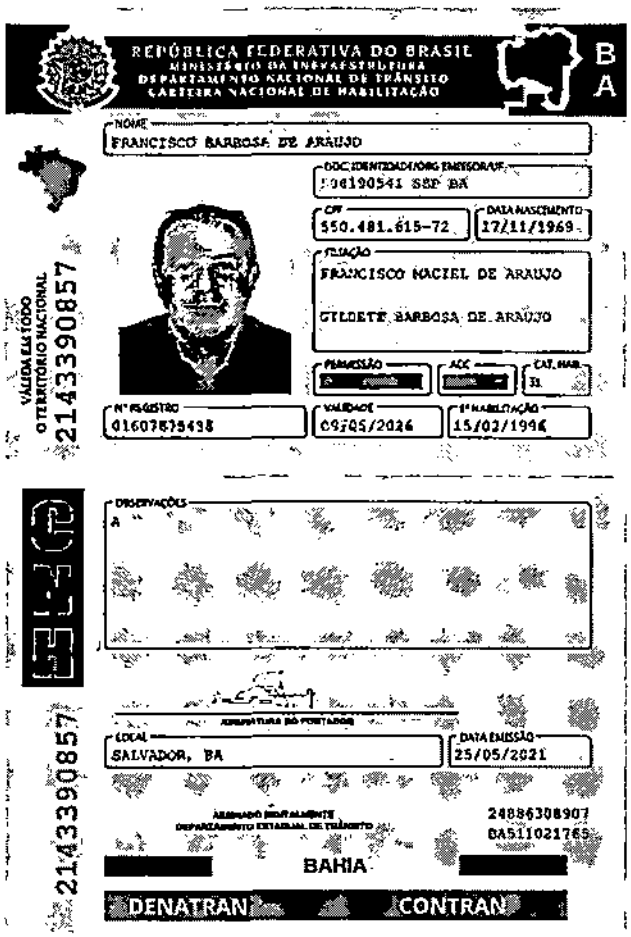
NIRE 29204231552
CNPJ 23.221.699/0001-15
CERTIFICO O REGISTRO EM 30/08/2022
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98229580 DE 30/08/2022 DATA AUTENTICAÇÃO 30/08/2022

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 02338355555 - RENILSON ARAUJO DURAES - Assinado em 30/08/2022 às 11:06:40
Cpf: 55048161572 - FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO - Assinado em 30/08/2022 às 11:06:06

TIANA REGILA M G DE ARAÚJO
Secretária-Geral

Junta Comercial do Estado da Bahia 30/08/2022
Certifico o Registro sob o nº 98229580 em 30/08/2022
Protocolo 225067536 de 30/08/2022
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 226475172836791
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/08/2022
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

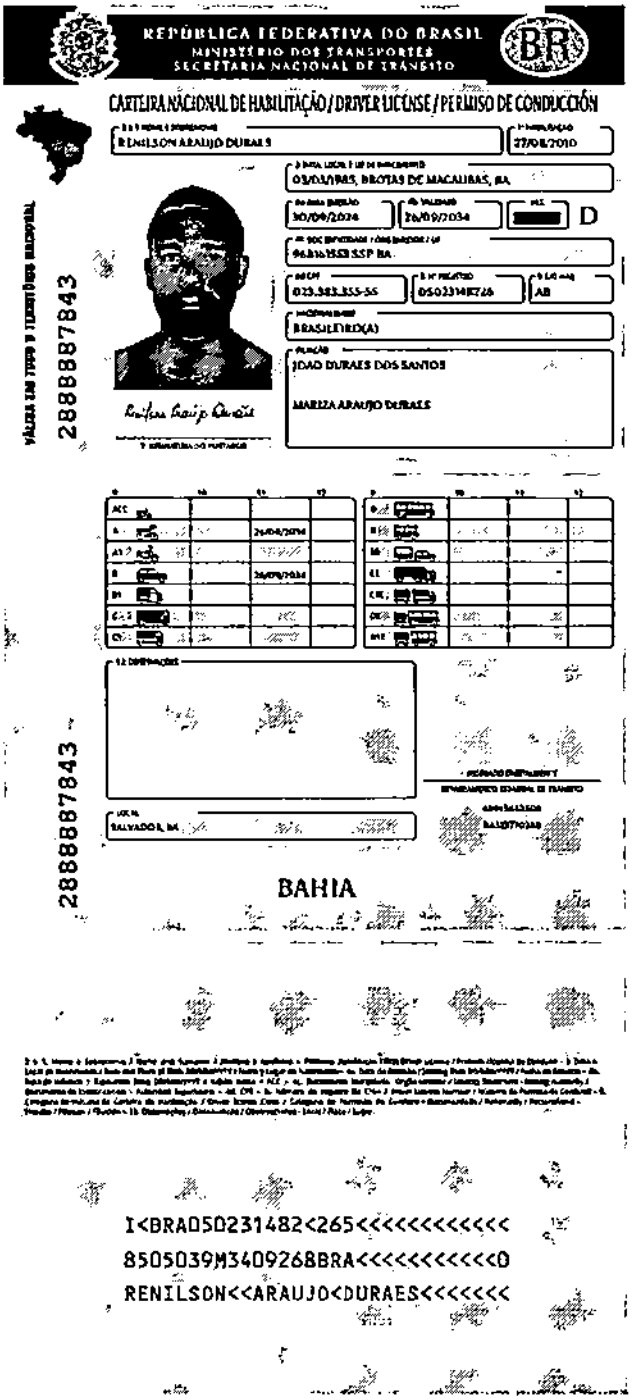


QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO/SENATRAN



QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO/SENATRAN

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
23.221.699/0001-15 MATRIZ		04/09/2015

NOME EMPRESARIAL
GPI SISTEMAS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
GPI SISTEMAS	DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.13-1-00 - Edição de revistas
62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO	001459	EDIF INTERNACIONAL TRADE CENTER SALA 1206

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
41.770-790	STIEP	SALVADOR	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
FINANCEIRO@GPISISTEMASINTEGRADOS.COM.BR	(71) 3341-4788

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	04/09/2015

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **02/03/2026** às **09:40:39** (data e hora de Brasília).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CCM - COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE

Validade deste Cartão: 31/12/2026

RAZÃO SOCIAL: GPI SISTEMAS LTDA

NOME FANTASIA: GPI SISTEMAS

CNPJ: 23.221.699/0001-15

CGA: 00.540.200/001-10

ENDEREÇO: Rua Arthur de Azevêdo Machado, 001459 - EDIF:INTERNACIONAL TRADE CENTER;SALA:1206 - STIEP

NATUREZA JURÍDICA: 206-2 - Sociedade Empresaria Limitada

ATIVIDADES	CNAE	DATA INÍCIO
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	6202-3/00	29/07/2016
Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet	6319-4/00	04/09/2015
Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica	7020-4/00	04/09/2015
Consultoria em publicidade	7319-0/04	04/09/2015
Edição de revistas	5813-1/00	04/09/2015
Atividades de apoio à educação exceto caixas escolares	8550-3/02	29/07/2016
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	6201-5/01	29/07/2016
Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente	7490-1/99	29/07/2016
Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas	7220-7/00	29/07/2016
Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	8219-9/99	29/07/2016
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	6209-1/00	29/07/2016
Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial	8599-6/04	29/07/2016

Nº INSC. IMOBILIÁRIA: 739796-8 **SITUAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL:** Ativo

SITUAÇÃO CADASTRAL: Ativa - Regular

VALIDADE DA VIABILIDADE LOCACIONAL: Definitivo

DATA DA INSCRIÇÃO: 04/09/2015 **DATA DE IMPRESSÃO:** 02/01/2026

SITUAÇÃO DO ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO: REGULAR **VALIDADE:** 31/12/2025

ESTE CARTÃO NÃO SUBSTITUI O ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO.

CÓDIGO DE CONTROLE: C8791FDB5DB27879C3BDCC4393C8D939

A autenticidade deste cartão poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br), através do código de controle acima

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:07:04 do dia 02/03/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 29/08/2026.
Código de controle da certidão: **6964.828F.6672.88BD**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão: 02/03/2026 09:26

Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: **20261021257**

RAZÃO SOCIAL	
GPI SISTEMAS LTDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
127.214.472 - BAIXADO	**23.221.699/0001-15**

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 02/03/2026, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO http://www.sefaz.ba.gov.br

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Prefeitura Municipal do Salvador - PMS

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ
Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NA SEFAZ E TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

Razão Social:	GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Endereço:	RUA ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO Nº 001459 - STIEP, SALVADOR/BA - CEP: 41770790 - EDIF INTERNACIONAL TRADE CENTER SALA 1206

Número da Certidão: 3893024

É certificado que não constam pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, incluindo matriz e filiais localizadas no Município.

Esta certidão se refere à situação fiscal, compreendendo créditos tributários administrados pela SEFAZ e a inscrições em Dívida Ativa junto à PGMS e abrange, inclusive, a situação cadastral do estabelecimento matriz e suas filiais ou imóvel(is) em que esteja(m) na condição de contribuinte.

Fica ressalvado o direito de o Município cobrar e inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas do sujeito passivo que vierem a ser apuradas.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço https://sefaz.salvador.ba.go.br.

Certidão emitida gratuitamente com base na Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Certidão emitida às 09:34:01 horas do dia 02/03/2026.
Válida até dia 31/05/2026.

Código de controle da certidão: **0235.C75F.3527.551A.6581.4AE7.2F80.C9E0**

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 23.221.699/0001-15

Razão Social: GPI SISTEMAS LTDA

Endereço: R ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO 001459 EDIF INTERNAC / STIEP / SALVADOR / BA / 41770-790

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:21/02/2026 a 22/03/2026

Certificação Número: 2026022104322333047508

Informação obtida em 24/02/2026 10:34:06

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: GPI SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 23.221.699/0001-15
Certidão nº: 13035515/2026
Expedição: 02/03/2026, às 09:37:50
Validade: 29/08/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **GPI SISTEMAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **23.221.699/0001-15, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 01114558E

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu).

CERTIFICO que, pesquisando os registros dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de **19/02/2026**, verifiquei **NÃO CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15
Endereço: Rua Arthur de Azevedo Machado, nº 1459, Edf. International Trade Center, Sala 1206, Stiep - CEP: 41770-790 - Salvador - BA

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico sedec@tjba.jus.br.

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, quinta-feira, 19 de fevereiro de 2026

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/12/2023
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	9
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	GPI SISTEMAS LTDA
NIRE	29204231552
CNPJ	23.221.699/0001-15
Número de Ordem	9
Natureza do Livro	Livro Diário
Município	SALVADOR
Data do arquivamento dos atos constitutivos	30/08/2022
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital	46927

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	GPI SISTEMAS LTDA
Natureza do Livro	Livro Diário
Número de ordem	9
Quantidade total de linhas do arquivo digital	46927
Data de inicio	01/01/2023
Data de término	31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YHsR1udapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
1	**ATIVO**	**7.298.719,32D**	**6.206.202,10D**
1.1	**ATIVO CIRCULANTE**	**4.598.618,74D**	**3.980.299,57D**
1.1.1	CAIXA E EQUIVALENTES	1.356.547,01D	1.067.206,63D
1.1.1.01	CAIXA	16.111,26D	56.783,42D
1.1.1.01.001	CAIXA GERAL	16.111,26D	56.783,42D
1.1.1.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO	318.484,52D	148.048,48D
1.1.1.02.001	BANCO BRADESCO	1,00D	1,00D
1.1.1.02.002	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	305.012,05D	85.132,37D
1.1.1.02.004	CARTAO ADMINISTRATIVO - CONTA UM	13.471,47D	62.915,11D
1.1.1.03	APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA	1.021.951,23D	862.374,73D
1.1.1.03.002	APLICACOES BANCO BRADESCO	299.733,11D	279.153,01D
1.1.1.03.003	APLICACOES CAIXA ECONOMICA FEDERAL	26.603,51D	0,01D
1.1.1.03.004	APLICACAO BANCO DO BRASIL	689.536,64D	561.750,41D
1.1.1.03.005	APLICACAO BANCO SANTANDER (BRASIL)	6.077,97D	21.471,30D
1.1.2	CLIENTES	3.237.725,10D	2.178.001,75D
1.1.2.01	DUPLICATAS A RECEBER	3.237.725,10D	2.178.001,75D
1.1.2.01.010	CAMARA MUNICIPAL DE BROTAS DE MACAUBAS	6.316,33D	6.316,33D
1.1.2.01.014	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - VEREDA	2.000,00D	2.000,00D
1.1.2.01.015	CN PUB DE DES SUST DO T BACIA DO JACUIPE	1.333,24D	1.333,24D
1.1.2.01.016	CAMARA MUNICIPAL DE POJUCA	7.336,10D	7.336,10D
1.1.2.01.018	MUNICIPIO DE RIO REAL	10.900,00D	10.900,00D
1.1.2.01.019	MUNICIPIO DE AMARGOSA	12.688,18D	12.688,18D
1.1.2.01.023	MORPARA CAMARA MUNICIPAL	1.320,00D	1.320,00D
1.1.2.01.028	MUNICIPIO DE ITANHEM	11.802,00D	50.880,00D
1.1.2.01.029	MUNICIPIO DE ARAMARI	39.819,00D	17.300,00D
1.1.2.01.030	FUNDO MUNIC DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS (	3.150,00D	0,00
1.1.2.01.031	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JANDAIRA	3.150,00D	0,00
1.1.2.01.032	MUNICIPIO DE JANDAIRA	26.075,40D	400,00D
1.1.2.01.033	MUNICIPIO DE BARRA DO CHOCA	8.347,50D	8.347,50D
1.1.2.01.037	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (IT	1.512,50D	1.512,50D
1.1.2.01.042	CAMARA MUNIC DE VEREADORES DE JANDAIRA	3.132,00D	3.132,00D
1.1.2.01.043	MUNICIPIO DE SAO GONCALO DOS CAMPOS	20.520,00D	20.520,00D
1.1.2.01.045	CAMARA MUNICIPAL DE LAGEDAO	52,69D	52,69D
1.1.2.01.046	MUNICIPIO DE CAPELA DO ALTO ALEGRE	9.700,00D	9.700,00D
1.1.2.01.047	CAMARA MUNICIPAL DE ITANHEM	1.353,00D	0,00
1.1.2.01.050	MUNICIPIO DE OLINDINA	3.383,29D	10.483,29D
1.1.2.01.051	MUNICIPIO DE TAPEROA	14.000,00D	14.000,00D
1.1.2.01.052	MUNICIPIO DE CAMPO FORMOSO	8.380,00D	8.380,00D
1.1.2.01.053	MUNICIPIO DE CONDE	115.200,00D	109.200,00D
1.1.2.01.056	MUNICIPIO DE BROTAS DE MACAUBAS	9.500,00D	9.500,00D
1.1.2.01.057	MUNICIPIO DE IBIQUERA	29.146,66D	22.706,66D
1.1.2.01.058	MUNICIPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES	8.500,00D	8.000,00D
1.1.2.01.059	MUNICIPIO DE PRADO	10.440,44D	18.200,00D
1.1.2.01.060	MUNICIPIO DE PARIPIRANGA	31.950,00D	31.950,00D
1.1.2.01.061	MUNICIPIO DE WENCESLAU GUIMARAES	70.925,00D	55.400,00D
1.1.2.01.062	MUNICIPIO DE ITAPARICA	6.000,00D	6.000,00D
1.1.2.01.063	MUNICIPIO DE IRARA	4.700,00D	4.700,00D
1.1.2.01.064	MUNICIPIO DE IBIRAPUA	625,00D	625,00D
1.1.2.01.065	MUNICIPIO DE GANDU	31.647,00D	4.722,00D
1.1.2.01.066	CAMARA MUNICIPAL DE ANDARAI	3.000,00D	3.000,00D
1.1.2.01.067	MUNICIPIO DE TUCANO	9.000,00D	9.000,00D

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

Número livro: 0009

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
1	**ATIVO**		
1.1	**ATIVO CIRCULANTE**		
1.1.2	CLIENTES		
1.1.2.01.069	MUNICIPIO DE ITAGIMIRIM	22.315,16D	36.130,30D
1.1.2.01.070	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - JUCURUCU	0,00	6.270,00D
1.1.2.01.071	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - JUCURUCU	6.270,00D	6.270,00D
1.1.2.01.072	CONSORCIO INTERMUNICIPAL SOMAR	0,00	2.100,00D
1.1.2.01.073	MUNICIPIO DE SANTO AMARO	155.250,00D	135.000,00D
1.1.2.01.074	MUNICIPIO DE CONTENDAS DO SINCORA	7.680,00D	7.680,00D
1.1.2.01.075	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL DE CAPELA DO	2.420,00D	2.420,00D
1.1.2.01.076	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-CAPELA A ALEGRI	3.840,00D	2.840,00D
1.1.2.01.077	CAMARA MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO	1.200,00D	1.200,00D
1.1.2.01.078	MUNICIPIO DE MADRE DE DEUS	10.800,00D	10.800,00D
1.1.2.01.080	MUNICIPIO DE JUCURUCU	23.050,00D	21.550,00D
1.1.2.01.081	MUNICIPIO DE XIQUE-XIQUE	15.800,00D	4.800,00D
1.1.2.01.083	PINTADAS CAMARA DE VEREADORES	8.000,00D	8.000,00D
1.1.2.01.084	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAET	25.600,00D	25.600,00D
1.1.2.01.085	CAMARA MUNICIPAL DE MARCIONILIO SOUZA	7.000,00D	7.000,00D
1.1.2.01.086	MUNICIPIO DE PINTADAS	22.850,00D	22.850,00D
1.1.2.01.087	MUNICIPIO DE ESPLANADA	2.320,00D	2.320,00D
1.1.2.01.088	MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DA VITORIA	40.000,80D	40.000,80D
1.1.2.01.090	MUNICIPIO DE SANTA CRUZ CABRALIA	8.500,00D	8.500,00D
1.1.2.01.092	FUNDO MUNIC DE ASSIST SOCIAL - FMAS DE ST	2.500,00D	2.500,00D
1.1.2.01.093	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL DE ITAGIMIRIM	4.926,97D	4.926,97D
1.1.2.01.094	FUNDO MUN DE SAUDE DE ITAGIMIRIM	3.117,98D	8.853,94D
1.1.2.01.095	FUNDO MUN DE SAUDE DE RIO REAL	1.000,00D	1.000,00D
1.1.2.01.096	FUNDO MUN DE SAUDE DE OLINDINA	0,00	1.500,00D
1.1.2.01.097	INST PREV SERV PUB MUN CAP DO A ALEGRE	1.900,00D	3.700,00D
1.1.2.01.098	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - OLINDINA	0,00	750,00D
1.1.2.01.099	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (S/	1.000,00D	1.000,00D
1.1.2.01.100	FUNDO MUN DE SAUDE DE SAO FELIX	5.000,00D	2.000,00D
1.1.2.01.101	MUNICIPIO DE SAO FELIX	24.000,00D	8.000,00D
1.1.2.01.103	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - FMAS S S PAS	11.100,00D	11.100,00D
1.1.2.01.104	FUNDO MUN DE SAUDE - FMS S S PASSE	3.330,00D	3.330,00D
1.1.2.01.105	MUNICIPIO DE SAO SEBASTIAO DO PASSE	11.100,00D	11.100,00D
1.1.2.01.106	MUNICIPIO DE BELMONTE	7.159,17D	7.159,17D
1.1.2.01.107	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - SAS BELMONT	13.209,17D	13.209,17D
1.1.2.01.108	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BELMONTE	3.025,00D	3.025,00D
1.1.2.01.110	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (AI	940,00D	5.640,00D
1.1.2.01.111	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FUNSAUDE (AR/	0,00	4.700,00D
1.1.2.01.113	MUNICIPIO DE LAURO DE FREITAS	0,00	98.507,48D
1.1.2.01.114	FUND HOSPITALAR DO MUN DE WENCESLAU GU	44.999,91D	44.333,24D
1.1.2.01.116	MUNICIPIO DE JITAUNA	10.850,00D	6.000,00D
1.1.2.01.118	MUNICIPIO DE CAMACARI	343.989,30D	229.489,30D
1.1.2.01.121	MUNICIPIO DE INHAMBUPE	6.280,00D	15.830,00D
1.1.2.01.123	HELENICE BARRETO DOS SANTOS	1.600,00D	1.600,00D
1.1.2.01.127	MUNICIPIO DE JEQUIE	69.610,00D	0,00
1.1.2.01.129	SUPERINT DE TRANSITO E TRANSP PUBLICO-ST	2.900,00D	5.800,00D
1.1.2.01.130	MUNICIPIO DE ALAGOINHAS	73.948,32D	60.878,32D
1.1.2.01.131	IRAMAIA CAMARA MUNICIPAL	15.000,00D	15.000,00D
1.1.2.01.133	SERRA DOURADA CAMARA DE VEREADORES	3.090,00D	1.590,00D

http://assinador.pacb.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tz6wrb3G87YHsR1udapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.8D.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
27/05/2024
JUCEB

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15 **Número livro:** 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=83tZ6wrb3G87YHsRIudapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
1	ATIVO		
1.1	ATIVO CIRCULANTE		
1.1.2	CLIENTES		
1.1.2.01.138	CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRALIA	11.360,00D	2.360,00D
1.1.2.01.139	MUNICIPIO DE CANDEIAS	85.875,00D	97.020,60D
1.1.2.01.140	MUNICIPIO DE SANTA MARIA DA VITORIA	4.500,00D	13.600,00D
1.1.2.01.141	MUNICIPIO DE SERRINHA	3.300,00D	3.300,00D
1.1.2.01.143	FUNDO MUN DE EDUCACAO - FME (BELMONTE)	18.025,00D	3.025,00D
1.1.2.01.144	CONSORCIO PUB INTERM DE INFRA ESTR DO E	4.050,00D	4.050,00D
1.1.2.01.145	MUNICIPIO DE ANTAS	3.625,00D	8.700,00D
1.1.2.01.146	SEC MUN DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES	6.270,00D	6.270,00D
1.1.2.01.147	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO (SANTO AMA	12.000,00D	18.000,00D
1.1.2.01.148	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (SANTO AMARO)	30.060,00D	54.000,00D
1.1.2.01.149	MUNICIPIO DE SIMOES FILHO	320.958,07D	235.668,45D
1.1.2.01.152	CAMARA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS	5.800,00D	0,00
1.1.2.01.154	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SERRINHA	1.200,00D	3.600,00D
1.1.2.01.155	FMAS - FUNDO MUNIC DE ASSISTENCIA SOCIAL	2.400,00D	3.200,00D
1.1.2.01.156	CAMARA MUNICIPAL DE JAGUARARI	2.710,00D	2.710,00D
1.1.2.01.157	MUNICIPIO DE ADUSTINA	2.000,00D	2.000,00D
1.1.2.01.158	FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE QUIJI	6.000,00D	1.200,00D
1.1.2.01.159	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUIJINGUE	1.200,00D	2.400,00D
1.1.2.01.160	MUNICIPIO DE QUIJINGUE	10.000,00D	2.818,00D
1.1.2.01.162	CONS PUB INTERF DE SAUDE DA REG DO METR	5.747,50D	5.747,50D
1.1.2.01.163	CAMARA MUNICIPAL DE SERRINHA	2.400,04D	2.400,04D
1.1.2.01.168	CAMARA MUNICIPAL DE CONDE	3.575,00D	3.575,00D
1.1.2.01.169	CAMARA MUNICIPAL DE BELMONTE	1.600,00D	0,00
1.1.2.01.170	MUNICIPIO DE CATU	23.120,00D	17.670,00D
1.1.2.01.171	MUNICIPIO DE DIAS D'AVILA	20.800,00D	19.000,00D
1.1.2.01.172	MUNICIPIO DE CASTRO ALVES	9.200,00D	6.400,00D
1.1.2.01.173	MUNICIPIO DE SANTA TERESINHA	12.189,23D	3.000,00D
1.1.2.01.174	SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE C	4.672,53D	0,00
1.1.2.01.175	MUNICIPIO DE CRISOPOLIS	0,00	2.400,00D
1.1.2.01.176	CAMARA MUNICIPAL DE PRADO	8.500,00D	3.500,00D
1.1.2.01.177	CAMARA MUNICIPAL DE CAIRU	5.050,00D	2.650,00D
1.1.2.01.178	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE	1.872,00D	8.892,00D
1.1.2.01.179	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITANHEM	2.457,00D	9.828,00D
1.1.2.01.180	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE UBAIRA	0,00	800,00D
1.1.2.01.181	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE	0,00	1.600,00D
1.1.2.01.182	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE UBAIRA	0,00	1.600,00D
1.1.2.01.183	MUNICIPIO DE UBAIRA	0,00	14.000,00D
1.1.2.01.184	CONSORCIO DO TERRITORIO DO RECONCAVO -	300,00D	300,00D
1.1.2.01.185	MUNICIPIO DE SERRA DOURADA	0,00	9.400,00D
1.1.2.01.186	MUNICIPIO DE SATIRO DIAS	4.800,00D	4.800,00D
1.1.2.01.187	FUNDO MUNIC DE ASSIST SOCIAL DE CRISOPOL	700,00D	1.400,00D
1.1.2.01.188	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CRISOPOLIS	700,00D	1.400,00D
1.1.2.01.189	FUNDO MUNIC DA EDUCACAO DE CRISOPOLIS	700,00D	700,00D
1.1.2.01.190	MUNICIPIO DE MONTE SANTO	32.400,00D	6.750,00D
1.1.2.01.192	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE AMARGOSA	0,00	1.530,00D
1.1.2.01.193	FUNDO MUNIC DE ASSIST SOCIAL DE BAIXA GR	0,00	1.310,00D
1.1.2.01.194	FUNDO MUNIC DE EDUCACAO DE BAIXA GRAND	3.275,00D	6.550,00D
1.1.2.01.195	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BAIXA GRAND	6.550,00D	16.375,00D

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pacs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YHsRiudap&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMacfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 61622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
1	**ATIVO**		
1.1	**ATIVO CIRCULANTE**		
1.1.2	CLIENTES		
1.1.2.01.196	MUNICIPIO DE BAIXA GRANDE	14.220,00D	0,00
1.1.2.01.198	MUNICIPIO DE SAO MIGUEL DAS MATAS	0,00	19.600,00D
1.1.2.01.199	FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL DE CATU	12.473,06D	2.405,00D
1.1.2.01.200	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CATU	8.856,84D	4.237,50D
1.1.2.01.201	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CATU	8.217,39D	12.712,50D
1.1.2.01.202	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ITAGIMIR	3.517,98D	7.853,94D
1.1.2.01.203	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - F	38.136,80D	0,00
1.1.2.01.204	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PORTO SEGUF	93.081,94D	39.684,44D
1.1.2.01.205	MUNICIPIO DE PORTO SEGURO	126.045,08D	0,00
1.1.2.01.206	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME PORTC	54.297,06D	0,00
1.1.2.01.207	MUNICIPIO DE IBIPITANGA	1.016,60D	33.216,60D
1.1.2.01.209	MUNICIPIO DE CAIRU	10.400,00D	0,00
1.1.2.01.210	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE	2.000,00D	2.000,00D
1.1.2.01.211	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAIRU	2.000,00D	0,00
1.1.2.01.212	FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JAGU/	2.100,00D	0,00
1.1.2.01.213	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JAGUAQU	3.600,00D	0,00
1.1.2.01.214	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FUNSAUDE JAGU	4.800,00D	0,00
1.1.2.01.215	MUNICIPIO DE JAGUAQUARA	31.800,00D	0,00
1.1.2.01.218	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SANTA CF	3.500,00D	0,00
1.1.2.01.219	MUNICIPIO DE SAO FRANCISCO DO CONDE	97.131,14D	13.965,12D
1.1.2.01.220	FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - FMAS SAO FR/	142,88D	142,88D
1.1.2.01.222	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO FRANCISC	13.125,00D	13.125,00D
1.1.2.01.224	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CAPELA D	1.800,00D	900,00D
1.1.2.01.225	SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E ESI	3.000,00D	0,00
1.1.2.01.226	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE OLINDINA	0,00	1.500,00D
1.1.2.01.227	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME JANDA'	3.150,00D	0,00
1.1.2.01.228	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME DE ARA	0,00	4.700,00D
1.1.2.01.229	MUNICIPIO DE GUARATINGA	0,00	11.000,00D
1.1.2.01.235	CAMARA MUNICIPAL DE SAO FELIX	1.100,00D	0,00
1.1.2.01.240	CAMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE	4.500,00D	0,00
1.1.2.01.241	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE	1.500,00D	0,00
1.1.2.01.242	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE INHAMBUPE	2.050,00D	0,00
1.1.2.01.243	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JEQUIE	19.200,00D	0,00
1.1.2.01.244	MUNICIPIO DE ITAGI	26.575,00D	0,00
1.1.2.01.245	MUNICIPIO DE EUNAPOLIS	379.169,85D	0,00
1.1.2.01.246	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JEQI	13.950,00D	0,00
1.1.2.01.247	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL JE(	13.950,00D	0,00
1.1.3	OUTROS CRÉDITOS	4.346,63D	698.887,46D
1.1.3.06	ADIANTAMENTO A EMPREGADOS	0,00	700,00D
1.1.3.06.001	ADIANTAMENTO DE SALÁRIO	0,00	700,00D
1.1.3.08	TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR	4.346,63D	4.346,63D
1.1.3.08.003	IRRF A RECUPERAR	2.057,22D	2.057,22D
1.1.3.08.006	TRIBUTOS PAGOS A MAIOR OU INDEVIDAMENTI	806,08D	806,08D
1.1.3.08.016	ISS A RECUPERAR	1.483,33D	1.483,33D
1.1.3.10	ADIANTAMENTO A SOCIOS	0,00	579.250,08D
1.1.3.10.001	ADIANTAMENTO A SOCIOS	0,00	579.250,08D
1.1.3.11	PAGAMENTO A MAIOR A FORNECEDOR	0,00	6.203,00D
1.1.3.11.001	3TECNOS TECNOLOGIA LTDA	0,00	6.203,00D

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6vrb3G87YHgRludapA&chave2=BT-06aCCpMpeIHZnMacfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
1	**ATIVO**		
1.1	**ATIVO CIRCULANTE**		
1.1.3	OUTROS CRÉDITOS		
1.1.3.12	CREDITOS A RECEBER	0,00	108.387,75D
1.1.3.12.001	TITULOS A RECEBER	0,00	108.387,75D
1.1.6	DESPESAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	3.000,00D
1.1.6.01	DESPESAS DE MESES SEGUINTES	0,00	3.000,00D
1.1.6.01.003	CAUCAO LOCATICIA	0,00	3.000,00D
1.1.7	DESPESAS A APROPRIAR	0,00	33.203,73D
1.1.7.01	JUROS / ENCARGOS / FINANCIAMENTOS	0,00	33.203,73D
1.1.7.01.002	JUROS EMPRESTIMOS BRADESCO CT 6044906/6	0,00	33.203,73D
1.2	**ATIVO NÃO-CIRCULANTE**	**2.700.100,58D**	**2.225.902,53D**
1.2.1	ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	64.054,85D	35.418,47D
1.2.1.02	OUTROS CRÉDITOS	64.054,85D	35.418,47D
1.2.1.02.011	TITULO DE CAPITALIZACAO BRADESCO	64.054,85D	35.418,47D
1.2.3	IMOBILIZADO	2.636.045,73D	2.190.484,06D
1.2.3.01	IMÓVEIS	1.842.104,90D	1.600.416,32D
1.2.3.01.002	SALAS COMERCIAIS	1.842.104,90D	1.600.416,32D
1.2.3.02	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	51.859,12D	51.859,12D
1.2.3.02.001	MÓVEIS E UTENSÍLIOS	51.859,12D	51.859,12D
1.2.3.03	MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	72.017,80D	35.016,12D
1.2.3.03.001	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	72.017,80D	35.016,12D
1.2.3.05	COMPUTADORES E PERIFERICOS	72.613,20D	72.613,20D
1.2.3.05.001	COMPUTADORES E PERIFERICOS	72.613,20D	72.613,20D
1.2.3.07	IMOBILIZADO EM ANDAMENTO	992.419,94D	747.802,27D
1.2.3.07.100	CONSORCIO EM ANDAMENTO	992.419,94D	747.802,27D
1.2.3.07.100.001	CONSORCIO BRADESCO	913.129,11D	719.950,66D
1.2.3.07.100.002	CONSORCIO SANTANDER	79.290,83D	27.851,61D
1.2.3.08	(-) DEPRECIAÇÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL	394.969,23C	317.222,97C
1.2.3.08.001	(-) DEPRECIAÇÕES DE EDIFÍCIOS	320.249,79C	259.249,83C
1.2.3.08.002	(-) DEPRECIAÇÕES DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	9.050,88C	5.592,36C
1.2.3.08.003	(-) DEPRECIACOES DE MAQUINAS E EQUIPAMEN	58.368,56C	46.053,94C
1.2.3.08.007	(-) DEPRECIACOES DE COMPUTADORES E PERIF	7.300,00C	6.326,84C

RECONHECEMOS A EXATIDÃO DO PRESENTE BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2023 TOTALIZANDO NO ATIVO E PASSIVO: R$ 7.298.719,32 (sete milhões duzentos e noventa e oito mil setecentos e dezenove reais e trinta e dois centavos).

- Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas;

Resalvando que a responsabilidade do profissional contabilista, fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico desde que reconhecidamente operou com elementos dados e comprovantes fornecidos pelo Administrador da empresa que se responsabiliza pela sua exatidão e veracidade.

- A sociedade não possui Conselho Fiscal instalado;
- A sociedade não possui Auditoria Independente.

SALVADOR/BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR
Reg. no CRC - BA sob o No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: **GPI SISTEMAS LTDA**
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YHsRludapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
2	**PASSIVO**	**7.298.719,32C**	**6.206.202,10C**
2.1	**PASSIVO CIRCULANTE**	**916.275,91C**	**1.368.972,36C**
2.1.1	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	1.845,65C	278.322,46C
2.1.1.01	EMPRÉSTIMOS	1.845,65C	278.322,46C
2.1.1.01.002	EMPRESTIMO BANCO BRADESCO	0,00	108.193,67C
2.1.1.01.004	EMPRESTIMOS BANCO DO BRASIL	0,00	100.128,80C
2.1.1.01.005	EMPRESTIMOS SANTANDER	1.845,65C	69.999,99C
2.1.3	FORNECEDORES	0,00	4.816,64C
2.1.3.01	FORNECEDORES	0,00	4.816,64C
2.1.3.01.046	R. C. ENGENHARIA LTDA	0,00	4.724,12C
2.1.3.01.056	GONCALVES, COHIM & COMPANHIA LIMITAI	0,00	92,52C
2.1.4	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	656.087,07C	785.782,68C
2.1.4.01	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	540.184,59C	507.493,65C
2.1.4.01.003	ISS A RECOLHER	131.873,43C	119.279,97C
2.1.4.01.006	IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER	202.142,67C	208.715,13C
2.1.4.01.007	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER	115.105,40C	91.152,81C
2.1.4.01.008	IRRF A RECOLHER	12.805,57C	18.716,26C
2.1.4.01.009	PIS A RECOLHER	13.633,98C	10.054,52C
2.1.4.01.010	COFINS A RECOLHER	62.468,27C	46.403,73C
2.1.4.01.012	CRF A RECOLHER	0,00	10.328,27C
2.1.4.01.013	ISS RETIDO A RECOLHER	2.155,27C	1.340,87C
2.1.4.01.023	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A RECOLHER	0,00	1.502,09C
2.1.4.02	TRIBUTOS PARCELADOS	115.902,48C	278.289,03C
2.1.4.02.001	PARCELAMENTO SIMPLES NACIONAL	103.805,46C	251.243,33C
2.1.4.02.002	PERT SIMPLES NACIONAL	6.114,37C	243,88C
2.1.4.02.003	PARCELAMENTO TRIB MUNICIPAIS - PAD 98	5.982,65C	26.801,82C
2.1.5	OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	168.616,13C	245.291,63C
2.1.5.01	OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL	71.634,92C	124.677,20C
2.1.5.01.001	SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR	50.403,91C	58.677,54C
2.1.5.01.002	PRÓ-LABORE A PAGAR	21.231,01C	59.456,88C
2.1.5.01.004	DEPOSITOS JUDICIAIS EM CONSIGNACAO	0,00	6.542,78C
2.1.5.02	OBRIGAÇÕES SOCIAIS	41.721,65C	36.259,55C
2.1.5.02.001	INSS A RECOLHER	33.733,78C	29.358,69C
2.1.5.02.002	FGTS A RECOLHER	7.987,87C	6.900,86C
2.1.5.03	PROVISÕES	55.259,56C	84.354,88C
2.1.5.03.001	PROVISÕES PARA FÉRIAS	39.307,13C	28.787,52C
2.1.5.03.003	INSS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS	9.655,18C	27.161,16C
2.1.5.03.004	INSS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO	0,00	22.698,68C
2.1.5.03.005	FGTS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS	6.297,25C	5.707,52C
2.1.6	OUTRAS OBRIGAÇÕES	89.727,06C	54.758,95C
2.1.6.01	ADIANTAMENTOS DE CLIENTES	64.785,61C	52.917,74C
2.1.6.01.002	RECEBIMENTO A APROPRIAR	63.322,20C	51.945,37C
2.1.6.01.003	CLIENTES RECEBIDOS A MAIOR	1.463,41C	972,37C
2.1.6.02	CONTAS A PAGAR	24.941,45C	1.841,21C
2.1.6.02.001	HONORÁRIOS CONTÁBEIS	6.595,20C	0,00
2.1.6.02.004	CARTAO DE CREDITO A PAGAR	14.255,54C	0,00
2.1.6.02.005	SERVICO DE TERCEIRO A PAGAR	4.090,71C	1.841,21C

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: **GPI SISTEMAS LTDA**
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Balanço encerrado em: 31/12/2023

http://assinador.pacb.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YBsRludapA&chave2=BT-06aCCpMpelH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

BALANÇO PATRIMONIAL

Classificação	Descrição	2023	2022
2	**PASSIVO**		
2.2	**PASSIVO NÃO-CIRCULANTE**	**4.810,28C**	**15.892,47C**
2.2.1	PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO	4.810,28C	15.892,47C
2.2.1.03	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	4.810,28C	15.892,47C
2.2.1.03.001	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	4.810,28C	15.892,47C
2.2.1.03.001.004	PERT SIMPLES NACIONAL - LP	4.810,28C	14.842,28C
2.2.1.03.001.005	PARCELAMENTO TRIB MUNICIPAIS - PAD 9	0,00	1.050,19C
2.3	**PATRIMÔNIO LÍQUIDO**	**6.377.633,13C**	**4.821.337,27C**
2.3.1	CAPITAL SOCIAL	150.000,00C	150.000,00C
2.3.1.01	CAPITAL SUBSCRITO	150.000,00C	150.000,00C
2.3.1.01.001	FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO	135.000,00C	135.000,00C
2.3.1.01.003	RENILSON ARAUJO DURAES	15.000,00C	15.000,00C
2.3.5	LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	6.227.633,13C	4.671.337,27C
2.3.5.01	LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	6.227.633,13C	4.671.337,27C
2.3.5.01.001	LUCROS ACUMULADOS	6.227.633,13C	4.671.337,27C

RECONHECEMOS A EXATIDÃO DO PRESENTE BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2023 TOTALIZANDO NO ATIVO E PASSIVO: R$ 7.298.719,32 (sete milhões duzentos e noventa e oito mil setecentos e dezenove reais e trinta e dois centavos).

- Sob as penas da lei, declaramos que as informações aqui contidas são verdadeiras e nos responsabilizamos por todas elas;

Resalvando que a responsabilidade do profissional contabilista, fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico desde que reconhecidamente operou com elementos dados e comprovantes fornecidos pelo Administrador da empresa que se responsabiliza pela sua exatidão e veracidade.

- A sociedade não possui Conselho Fiscal instalado;
- A sociedade não possui Auditoria Independente.

SALVADOR/BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR
Reg. no CRC - BA sob o No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.C8.20.29.03-6 em 09/05/2024.

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

Empresa: **GPI SISTEMAS LTDA**
CNPJ: 23.221.699/0001-15 Número livro: 0009
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31/12/2023

RECEITA BRUTA			**13.424.498,68**
(+) RECEITA DE SERVIÇOS PRESTADOS		13.424.498,68	
DEDUÇÕES			**(1.122.360,16)**
(-) ISS		(671.225,33)	
(-) COFINS		(370.795,77)	
(-) PIS		(80.339,06)	
RECEITA LÍQUIDA			**12.302.138,52**
CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS			**(2.477.358,18)**
(=) CUSTOS DIRETOS DA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS		(2.477.358,18)	
(-) LICENÇA DE SOFWARE	(2.477.358,18)		
LUCRO BRUTO			**9.824.780,34**
DESPESAS OPERACIONAIS			**(4.010.391,65)**
(=) DESPESAS COM VENDAS		(218.484,69)	
(-) DESPESAS COM VIAGENS E REPRESENTAÇÕES	(160.549,12)		
(-) DESPESAS GERAIS	(57.935,57)		
(=) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		(3.791.906,96)	
(-) DESPESAS COM PESSOAL	(2.074.421,94)		
(-) ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS	(107.906,96)		
(-) IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES	(130.160,85)		
(-) DESPESAS GERAIS	(1.379.733,42)		
(-) DESPESAS FINANCEIRAS	(99.683,79)		
RECEITAS FINANCEIRAS			**51.903,16**
(+) JUROS E DESCONTOS		51.903,16	
RESULTADO OPERACIONAL			**5.866.291,85**
RESULTADO ANTES DO IR E CSLL			**5.866.291,85**
PROVISÕES PARA IR E CSLL			**(1.320.752,58)**
(-) CSLL		(355.963,92)	
(-) IMPOSTO DE RENDA		(964.788,66)	
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO			**4.545.539,27**

SALVADOR/BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR
Reg. no CRC - BA sob o No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chavel=89tz6wrb3G87YHsRiudapA&chave2=BT-06aCQMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

Empresa: GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ: 23.221.699/0001-15
NIRE: 29204231552 Data registro: 04/09/2015
Período: 01/01/2023 a 31/12/2023

Número livro: 0009

DEMONSTRAÇÃO DE MUTAÇÃO DO PATRIMONIO LÍQUIDO - DMPL

EVENTOS	CAPITAL SOCIAL	RESERVA DE INC FISCAL	RESERVA LEGAL	LUCROS ACUM	PREJUÍZOS ACUM	SOMA
Saldo no início do Período	**150.000**	**-**	**-**	**4.671.337**	**-**	**4.821.337**
(+/-) Ajustes do período	-	-	-	-	-	-
Saldo Ajustado	**150.000**	**-**	**-**	**4.671.337**	**-**	**4.821.337**
Aumento do Capital social	-	-	-	-	-	-
(-) Redução do Capital Social	-	-	-	-	-	-
(+) Reserva constituída	-	-	-	-	-	-
(-) Valor incorporado ao Capital Social	-	-		-	-	-
Lucro e/ou Prejuízo do exercício	-	-	-	4.545.539	-	4.545.539
(+/-) Transferencias para compensação	-	-	-	-	-	-
(-) Lucros distribuídos e/ou a Disposição da Assembléia	-	-		2.989.243	-	2.989.243
	-	-	-	-	-	
Saldo do final do Período	**150.000**	**-**	**-**	**6.227.633**	**-**	**6.377.633**

SALVADOR/BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR
Reg. no CRC - BA sob o No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YH8RludapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº. 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

GPI SISTEMAS

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YH8R1udapA&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nNncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
As informações aqui contidas foram extraídas do Livro Diário nº 9, apresentado via Escrituração Contábil Digital - ECD, autenticação conforme recibo nº. C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.54.F1.8B.CB.20.29.03-6 em 09/05/2024.

COEFICIENTES DE ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

GPI SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001-15, por intermédio do seu responsável legal, declara para os devidos fins, que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos coeficientes de análise da Qualificação Econômico-Financeira abaixo especificados, foram obtidos mediante o exame das informações contábeis extraídas do Balanço Patrimonial encerrado em 31/12/2023.

Onde:

LIQUIDEZ GERAL (LG)

ATIVO CIRCULANTE		REALIZÁVEL A LONGO PRAZO				
4.598.618,74	+	0,00	=	4.598.618,74	=	**4,99**
916.275,91	+	4.810,28	=	921.086,19		
PASSIVO CIRCULANTE		PASSIVO NÃO CIRCULANTE				

LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

ATIVO CIRCULANTE		
4.598.618,74	=	**5,02**
916.275,91		
PASSIVO CIRCULANTE		

GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL (GEG)

PASSIVO CIRCULANTE		PASSIVO NÃO CIRCULANTE				
916.275,91	+	4.810,28	=	921.086,19	=	**0,13**
7.298.719,32			=	7.298.719,32		
ATIVO TOTAL						

SOLVÊNCIA GERAL (SG)

ATIVO TOTAL						
7.298.719,32			=	7.298.719,32	=	**7,92**
916.275,91	+	4.810,28	=	921.086,19		
PASSIVO CIRCULANTE		PASSIVO NÃO CIRCULANTE				

Salvador/BA, 31 de dezembro de 2023.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR CRC - BA No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

CNPJ Nº 23.221.699/0001-15

Rua Arthur de Azevêdo Machado, 1459, Edif. International Trade Center, Sala 1206
Stiep - Salvador / BA - CEP 41.770-790

(71) 3341 4788 | 3486 5822 | 3486 5823 financeiro@gpisistemasintegrados.com.br

gpisistemas www.gpisistemasintegrados.com.br

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024
Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=89tZ6wrb3G87YHsR1udapA&chave2=BT-06aCCpMpeIK2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 63622726504-REGINALDO MARTINS NOGUEIRA|55048161572-FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.2.0

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
29204231552	23.221.699/0001-15	
NOME EMPRESARIAL		
GPI SISTEMAS LTDA		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2023 a 31/12/2023
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Livro Diário	9
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.88.B4.F1.8B.CB.20.29.03	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	63622726504	REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:63622726504	411717189811589040 9	12/07/2022 a 12/07/2025	Não
Diretor	55048161572	FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO:55048161572	411717407120193796 2	09/01/2024 a 08/01/2025	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

C8.7B.A8.0E.44.7E.16.21.7C.BD.71.A9.
88.B4.F1.8B.CB.20.29.03-6

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 09/05/2024 às 07:43:03

A6.76.C3.80.32.70.F6.CD
61.89.8A.57.8C.7C.19.68

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024

Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

JUCEB

248759256

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	GPI SISTEMAS LTDA
PROTOCOLO	248759256 - 24/05/2024
ATO	310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESARIO
EVENTO	223 - BALANCO PUBLICADO

MATRIZ

NIRE 29204231552
CNPJ 23.221.699/0001-15
CERTIFICO O REGISTRO EM 27/05/2024
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98514171 DE 27/05/2024 DATA AUTENTICAÇÃO 27/05/2024

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 55048161572 - FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO - Assinado em 24/05/2024 às 15:49:30

Cpf: 63622726504 - REGINALDO MARTINS NOGUEIRA - Assinado em 24/05/2024 às 15:50:13

BRUNO MOTA PASSOS

Secretário-Geral

Junta Comercial do Estado da Bahia 27/05/2024

Certifico o Registro sob o nº 98514171 em 27/05/2024
Protocolo 248759256 de 24/05/2024
Nome da empresa GPI SISTEMAS LTDA NIRE 29204231552
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 143201579939358
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 27/05/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

CRCBA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
REGISTRO.....	: BA-037071/O-3
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.227.265-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 12/01/2026 as 17:52:05.
Válido até: 12/04/2026.
Código de Controle: 6101334.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial	GPI SISTEMAS LTDA
NIRE	29204231552
CNPJ	23.221.699/0001-15
Número de Ordem	10
Natureza do Livro	Livro Diário
Município	SALVADOR
Data do arquivamento dos atos constitutivos	04/09/2015
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2024
Quantidade total de linhas do arquivo digital	50284

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial	GPI SISTEMAS LTDA
Natureza do Livro	Livro Diário
Número de ordem	10
Quantidade total de linhas do arquivo digital	50284
Data de início	01/01/2024
Data de término	31/12/2024

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 7.298.719,32	R$ 10.115.586,00
ATIVO CIRCULANTE		R$ 4.598.618,74	R$ 7.485.102,71
CAIXA E EQUIVALENTES		R$ 1.356.547,01	R$ 3.403.481,14
CAIXA		R$ 16.111,26	R$ 30.689,30
CAIXA GERAL		R$ 16.111,26	R$ 30.689,30
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R$ 318.484,52	R$ 418.378,09
BANCO BRADESCO		R$ 1,00	R$ 1,00
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		R$ 305.012,05	R$ 414.858,02
CARTAO ADMINISTRATIVO - CONTA UM		R$ 13.471,47	R$ 3.519,07
APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA		R$ 1.021.951,23	R$ 2.954.413,75
APLICACOES BANCO BRADESCO		R$ 299.733,11	R$ 1.304.866,74
APLICACOES CAIXA ECONOMICA FEDERAL		R$ 26.603,51	R$ 113.546,36
APLICACAO BANCO DO BRASIL		R$ 689.536,64	R$ 1.521.328,65
APLICACAO SANTANDER (BRASIL)		R$ 6.077,97	R$ 14.672,00
CLIENTES		R$ 3.237.725,10	R$ 2.710.700,96
DUPLICATAS A RECEBER		R$ 3.237.725,10	R$ 2.710.700,96
CAMARA MUNICIPAL DE BROTAS DE MACAUBAS		R$ 6.316,33	R$ 6.316,33
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - VEREDA - BA		R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
CN PUB DE DES SUST DO T BACIA DO JACUIPE		R$ 1.333,24	R$ 1.333,24
CAMARA MUNICIPAL DE POJUCA		R$ 7.336,10	R$ 7.336,10
MUNICIPIO DE RIO REAL		R$ 10.900,00	R$ 10.900,00
MUNICIPIO DE AMARGOSA		R$ 12.688,18	R$ 12.688,18
MORPARA CAMARA MUNICIPAL		R$ 1.320,00	R$ 1.320,00
MUNICIPIO DE ITANHEM		R$ 11.802,00	R$ 3.963,00
MUNICIPIO DE ARAMARI		R$ 39.819,00	R$ 11.033,00
FUNDO MUNIC DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS (JANDAIRA)		R$ 3.150,00	R$ 1.121,46
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JANDAIRA		R$ 3.150,00	R$ 1.121,46
MUNICIPIO DE JANDAIRA		R$ 26.075,40	R$ 9.352,68
MUNICIPIO DE BARRA DO CHOCA		R$ 8.347,50	R$ 8.347,50
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA		R$ 1.512,50	R$ 1.512,50

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
SOCIAL (ITAMARAJU)			
CAMARA MUNIC DE VEREADORES DE JANDAIRA		R$ 3.132,00	R$ 3.132,00
MUNICIPIO DE SAO GONCALO DOS CAMPOS		R$ 20.520,00	R$ 20.520,00
CAMARA MUNICIPAL DE LAGEDAO		R$ 52,69	R$ 52,69
MUNICIPIO DE CAPELA DO ALTO ALEGRE		R$ 9.700,00	R$ 7.600,00
CAMARA MUNICIPAL DE ITANHEM		R$ 1.353,00	R$ 1.353,00
MUNICIPIO DE OLINDINA		R$ 3.383,29	R$ 3.383,29
MUNICIPIO DE TAPEROA		R$ 14.000,00	R$ 14.000,00
MUNICIPIO DE CAMPO FORMOSO		R$ 8.380,00	R$ 8.380,00
MUNICIPIO DE CONDE		R$ 115.200,00	R$ 94.800,00
MUNICIPIO DE BROTAS DE MACAUBAS		R$ 9.500,00	R$ 9.500,00
MUNICIPIO DE IBIQUERA		R$ 29.146,66	R$ 28.306,66
MUNICIPIO DE PRESIDENTE TANCREDO NEVES		R$ 8.500,00	R$ 0,00
MUNICIPIO DE PRADO		R$ 10.440,44	R$ 10.440,44
MUNICIPIO DE PARIPIRANGA		R$ 31.950,00	R$ 31.950,00
MUNICIPIO DE WENCESLAU GUIMARAES		R$ 70.925,00	R$ 84.186,84
MUNICIPIO DE ITAPARICA		R$ 6.000,00	R$ 6.000,00
MUNICIPIO DE IRARA		R$ 4.700,00	R$ 6.965,12
MUNICIPIO DE IBIRAPUA		R$ 625,00	R$ 625,00
MUNICIPIO DE GANDU		R$ 31.647,00	R$ 41.772,00
CAMARA MUNICIPAL DE ANDARAI		R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
MUNICIPIO DE TUCANO		R$ 9.000,00	R$ 9.000,00
MUNICIPIO DE ITAGIMIRIM		R$ 22.315,16	R$ 55.945,46
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - JUCURUCU		R$ 6.270,00	R$ 5.520,00
CONSORCIO INTERMUNICIPAL SOMAR		R$ 0,00	R$ 2.100,00
MUNICIPIO DE SANTO AMARO		R$ 155.250,00	R$ 159.474,00
MUNICIPIO DE CONTENDAS DO SINCORA		R$ 7.680,00	R$ 7.680,00
FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL DE CAPELA DO ALTO ALEGRE		R$ 2.420,00	R$ 4.820,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-CAPELA A ALEGRE		R$ 3.840,00	R$ 6.840,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CAMARA MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO		R$ 1.200,00	R$ 1.200,00
MUNICIPIO DE MADRE DE DEUS		R$ 10.800,00	R$ 10.800,00
MUNICIPIO DE JUCURUCU		R$ 23.050,00	R$ 20.050,00
MUNICIPIO DE XIQUE-XIQUE		R$ 15.800,00	R$ 4.800,00
PINTADAS CAMARA DE VEREADORES		R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAETE		R$ 25.600,00	R$ 25.600,00
CAMARA MUNICIPAL DE MARCIONILIO SOUZA		R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
MUNICIPIO DE PINTADAS		R$ 22.850,00	R$ 22.850,00
MUNICIPIO DE ESPLANADA		R$ 2.320,00	R$ 2.320,00
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DA VITORIA		R$ 40.000,80	R$ 40.000,80
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ CABRALIA		R$ 8.500,00	R$ 8.500,00
FUNDO MUNIC DE ASSIST SOCIAL - FMAS DE STA CRUZ CABRALIA		R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL DE ITAGIMIRIM		R$ 4.926,97	R$ 14.089,90
FUNDO MUN DE SAUDE DE ITAGIMIRIM		R$ 3.117,98	R$ 13.707,88
FUNDO MUN DE SAUDE DE RIO REAL		R$ 1.000,00	R$ 1.000,00
INST PREV SERV PUB MUN CAP DO A ALEGRE		R$ 1.900,00	R$ 3.100,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (SAO FELIX)		R$ 1.000,00	R$ 1.000,00
FUNDO MUN DE SAUDE DE SAO FELIX		R$ 5.000,00	R$ 2.000,00
MUNICIPIO DE SAO FELIX		R$ 24.000,00	R$ 2.000,00
FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - FMAS S S PASSE		R$ 11.100,00	R$ 11.100,00
FUNDO MUN DE SAUDE - FMS S S PASSE		R$ 3.330,00	R$ 3.330,00
MUNICIPIO DE SAO SEBASTIAO DO PASSE		R$ 11.100,00	R$ 11.100,00
MUNICIPIO DE BELMONTE		R$ 7.159,17	R$ 7.159,17
FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - SAS BELMONTE		R$ 13.209,17	R$ 13.209,17
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - BELMONTE		R$ 3.025,00	R$ 3.025,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (ARAMARI)		R$ 940,00	R$ 940,00
FUND HOSPITALAR DO MUN DE WENCESLAU GUIMARAES		R$ 44.999,91	R$ 43.778,41

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de Janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
MUNICIPIO DE JITAUNA		R$ 10.850,00	R$ 2.000,00
MUNICIPIO DE CAMACARI		R$ 343.989,30	R$ 489,30
MUNICIPIO DE INHAMBUPE		R$ 6.280,00	R$ 30,00
HELENICE BARRETO DOS SANTOS		R$ 1.600,00	R$ 1.600,00
MUNICIPIO DE JEQUIE		R$ 69.610,00	R$ 102.000,00
SUPERINT DE TRANSITO E TRANSP PUBLICO-STT (CAMACARI)		R$ 2.900,00	R$ 2.900,00
MUNICIPIO DE ALAGOINHAS		R$ 73.948,32	R$ 187.549,99
IRAMAIA CAMARA MUNICIPAL		R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
SERRA DOURADA CAMARA DE VEREADORES		R$ 3.090,00	R$ 3.090,00
CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ CABRALIA		R$ 11.360,00	R$ 11.360,00
MUNICIPIO DE CANDEIAS		R$ 85.875,00	R$ 85.875,00
MUNICIPIO DE SANTA MARIA DA VITORIA		R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
MUNICIPIO DE SERRINHA		R$ 3.300,00	R$ 0,00
FUNDO MUN DE EDUCACAO - FME (BELMONTE)		R$ 18.025,00	R$ 18.025,00
CONSORCIO PUB INTERM DE INFRA ESTR DO EXTREMO SUL DA BAHIA		R$ 4.050,00	R$ 4.000,00
MUNICIPIO DE ANTAS		R$ 3.625,00	R$ 5.150,00
SEC MUN DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES (JUCURUCU)		R$ 6.270,00	R$ 5.520,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO (SANTO AMARO)		R$ 12.000,00	R$ 12.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE (SANTO AMARO)		R$ 30.060,00	R$ 17.060,00
MUNICIPIO DE SIMOES FILHO		R$ 320.958,07	R$ 598.965,07
CAMARA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS		R$ 5.800,00	R$ 5.800,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SERRINHA		R$ 1.200,00	R$ 1.200,00
FMAS - FUNDO MUNIC DE ASSISTENCIA SOCIAL (SERRINHA)		R$ 2.400,00	R$ 800,00
CAMARA MUNICIPAL DE JAGUARARI		R$ 2.710,00	R$ 2.710,00
MUNICIPIO DE ADUSTINA		R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE QUIJINGUE		R$ 6.000,00	R$ 2.400,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE QUIJINGUE		R$ 1.200,00	R$ 2.400,00

BALANÇO PATRIMONIAL

Sped CONTÁBIL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
MUNICIPIO DE QUIJINGUE		R$ 10.000,00	R$ 4.000,00
CONS PUB INTERF DE SAUDE DA REG DO METRO REC NORTE - MRN		R$ 5.747,50	R$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SERRINHA		R$ 2.400,04	R$ 2.400,04
CAMARA MUNICIPAL DE CONDE		R$ 3.575,00	R$ 3.575,00
CAMARA MUNICIPAL DE BELMONTE		R$ 1.600,00	R$ 1.600,00
MUNICIPIO DE CATU		R$ 23.120,00	R$ 0,00
MUNICIPIO DE DIAS D'AVILA		R$ 20.800,00	R$ 20.800,00
MUNICIPIO DE CASTRO ALVES		R$ 9.200,00	R$ 13.800,00
MUNICIPIO DE SANTA TERESINHA		R$ 12.189,23	R$ 8.339,23
SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE CATU		R$ 4.672,53	R$ 6.139,00
CAMARA MUNICIPAL DE PRADO		R$ 8.500,00	R$ 8.500,00
CAMARA MUNICIPAL DE CAIRU		R$ 5.050,00	R$ 5.050,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITANHEM		R$ 1.872,00	R$ 468,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITANHEM		R$ 2.457,00	R$ 0,00
CONSORCIO DO TERRITORIO DO RECONCAVO - CTR		R$ 300,00	R$ 600,00
MUNICIPIO DE SATIRO DIAS		R$ 4.800,00	R$ 4.800,00
FUNDO MUNIC DE ASSIST SOCIAL DE CRISOPOLIS		R$ 700,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CRISOPOLIS		R$ 700,00	R$ 0,00
FUNDO MUNIC DA EDUCACAO DE CRISOPOLIS		R$ 700,00	R$ 703,41
MUNICIPIO DE MONTE SANTO		R$ 32.400,00	R$ 0,00
FUNDO MUNIC DE EDUCACAO DE BAIXA GRANDE		R$ 3.275,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BAIXA GRANDE		R$ 6.550,00	R$ 3.275,00
MUNICIPIO DE BAIXA GRANDE		R$ 14.220,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL DE CATU		R$ 12.473,06	R$ 3.505,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CATU		R$ 8.856,84	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CATU		R$ 8.217,39	R$ 5.837,50
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ITAGIMIRIM		R$ 3.517,98	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA		R$ 38.136,80	R$ 14.665,88

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
SOCIAL - FMAS PORTO SEGURO			
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PORTO SEGURO		R$ 93.081,94	R$ 0,00
MUNICIPIO DE PORTO SEGURO		R$ 126.045,08	R$ 49.611,81
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME PORTO SEGURO		R$ 54.297,06	R$ 18.445,07
MUNICIPIO DE IBIPITANGA		R$ 1.016,60	R$ 1.016,60
MUNICIPIO DE CAIRU		R$ 10.400,00	R$ 20.400,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAIRU		R$ 2.000,00	R$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAIRU		R$ 2.000,00	R$ 3.000,00
FUNDO MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JAGUAQUARA		R$ 2.100,00	R$ 700,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JAGUAQUARA		R$ 3.600,00	R$ 1.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - FUNSAUDE JAGUAQUARA		R$ 4.800,00	R$ 1.200,00
MUNICIPIO DE JAGUAQUARA		R$ 31.800,00	R$ 74.200,00
CONSORCIO INTERM DO MOSAICO DAS APAS DO BAIXO SUL		R$ 0,00	R$ 4.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SANTA CRUZ CABRALIA		R$ 3.500,00	R$ 0,00
MUNICIPIO DE SAO FRANCISCO DO CONDE		R$ 97.131,14	R$ 173.350,26
FUNDO MUN DE ASSIST SOCIAL - FMAS SAO FRANCISCO DO CONDE		R$ 142,88	R$ 142,88
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO FRANCISCO DO CONDE		R$ 13.125,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CAPELA DO ALTO ALEGRE		R$ 1.800,00	R$ 4.500,00
SEC. MUNICIPAL DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTE DE SAO FELIX		R$ 3.000,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO - FME JANDAIRA		R$ 3.150,00	R$ 1.121,46
CAMARA MUNICIPAL DE SAO FELIX		R$ 1.100,00	R$ 1.100,00
CONSORCIO P INTERFED DE SAUDE DA REGIAO DO BAIXO SUL		R$ 0,00	R$ 4.800,00
CAMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE		R$ 4.500,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE INHAMBUPE		R$ 1.500,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE INHAMBUPE		R$ 2.050,00	R$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JEQUIE		R$ 19.200,00	R$ 9.000,00

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
MUNICIPIO DE ITAGI		R$ 26.575,00	R$ 18.675,00
MUNICIPIO DE EUNAPOLIS		R$ 379.169,85	R$ 69.653,18
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JEQUIE		R$ 13.950,00	R$ 36.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL JEQUIE		R$ 13.950,00	R$ 13.650,00
CONS PUB INTERFED DE SAUDE DA REGIAO DE SERRINHA		R$ 0,00	R$ 2.600,00
MONTE SANTO CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		R$ 0,00	R$ 4.900,00
SAO SEBASTIAO DO PASSE-CAMARA MUNICIPAL		R$ 0,00	R$ 1.600,00
OUTROS CRÉDITOS		R$ 4.346,63	R$ 1.358.335,22
ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 4.639,20
ADIANTAMENTO A FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 4.639,20
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR		R$ 4.346,63	R$ 1.353.696,02
IRRF A RECUPERAR		R$ 2.057,22	R$ 2.155,62
TRIBUTOS PAGOS A MAIOR OU INDEVIDAMENTE		R$ 806,08	R$ 0,00
ISS A RECUPERAR		R$ 1.483,33	R$ 0,00
IRPJ / CSLL REV TRIB A COMPENSAR		R$ 0,00	R$ 1.351.540,40
DESPESAS PAGAS ANTECIPADAMENTE		R$ 0,00	R$ 12.585,39
DESPESAS DE MESES SEGUINTES		R$ 0,00	R$ 12.585,39
CAUCAO LOCATICIA		R$ 0,00	R$ 12.585,39
ATIVO NÃO-CIRCULANTE		R$ 2.700.100,58	R$ 2.630.483,29
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		R$ 64.054,85	R$ 96.237,04
OUTROS CRÉDITOS		R$ 64.054,85	R$ 96.237,04
TITULO DE CAPITALIZACAO BRADESCO		R$ 64.054,85	R$ 96.237,04
IMOBILIZADO		R$ 2.636.045,73	R$ 2.534.246,25
IMÓVEIS		R$ 1.842.104,90	R$ 1.845.191,26
SALAS COMERCIAIS		R$ 1.842.104,90	R$ 1.845.191,26
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R$ 51.859,12	R$ 51.859,12
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R$ 51.859,12	R$ 51.859,12
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS		R$ 72.017,80	R$ 77.595,80
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS		R$ 72.017,80	R$ 77.595,80
COMPUTADORES E PERIFERICOS		R$ 72.613,20	R$ 126.782,02

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
COMPUTADORES E PERIFERICOS		R$ 72.613,20	R$ 126.782,02
IMOBILIZADO EM ANDAMENTO		R$ 992.419,94	R$ 902.459,51
CONSORCIO EM ANDAMENTO		R$ 992.419,94	R$ 902.459,51
CONSORCIO BRADESCO		R$ 913.129,11	R$ 788.994,86
CONSORCIO SANTANDER		R$ 79.290,83	R$ 113.464,65
(-) (-) DEPRECIAÇÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL		R$ (394.969,23)	R$ (469.641,46)
(-) (-) DEPRECIAÇÕES DE EDIFÍCIOS		R$ (320.249,79)	R$ (376.166,42)
(-) (-) DEPRECIAÇÕES DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R$ (9.050,88)	R$ (12.221,19)
(-) (-) DEPRECIACOES DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS		R$ (58.368,56)	R$ (73.953,85)
(-) (-) DEPRECIACOES DE COMPUTADORES E PERIFERICOS		R$ (7.300,00)	R$ (7.300,00)
PASSIVO		R$ 7.298.719,32	R$ 10.115.586,00
PASSIVO CIRCULANTE		R$ 916.275,91	R$ 1.254.749,55
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS		R$ 1.845,65	R$ 25.337,83
EMPRÉSTIMOS		R$ 1.845,65	R$ 25.337,83
EMPRESTIMOS BANCO DO BRASIL		R$ 0,00	R$ 25.337,83
EMPRESTIMOS SANTANDER		R$ 1.845,65	R$ 0,00
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 656.087,07	R$ 768.370,05
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R$ 540.184,59	R$ 679.086,16
ISS A RECOLHER		R$ 131.873,43	R$ 145.267,80
IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER		R$ 202.142,67	R$ 254.608,06
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER		R$ 115.105,40	R$ 164.420,35
IRRF A RECOLHER		R$ 12.805,57	R$ 14.465,96
PIS A RECOLHER		R$ 13.633,98	R$ 17.455,45
COFINS A RECOLHER		R$ 62.468,27	R$ 80.563,63
CRF A RECOLHER		R$ 0,00	R$ 534,75
ISS RETIDO A RECOLHER		R$ 2.155,27	R$ 1.770,16
TRIBUTOS PARCELADOS		R$ 115.902,48	R$ 89.283,89
PARCELAMENTO SIMPLES NACIONAL		R$ 103.805,46	R$ 82.123,55
PERT SIMPLES NACIONAL		R$ 6.114,37	R$ 1.177,69
PARCELAMENTO TRIB MUNICIPAIS - PAD 988026-7		R$ 5.982,65	R$ 5.982,65

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA		R$ 168.616,13	R$ 352.627,66
OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL		R$ 71.634,92	R$ 69.676,77
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR		R$ 50.403,91	R$ 48.468,40
PRÓ-LABORE A PAGAR		R$ 21.231,01	R$ 21.208,37
OBRIGAÇÕES SOCIAIS		R$ 41.721,65	R$ 42.165,80
INSS A RECOLHER		R$ 33.733,78	R$ 33.926,46
FGTS A RECOLHER		R$ 7.987,87	R$ 8.239,34
PROVISÕES		R$ 55.259,56	R$ 240.785,09
PROVISÕES PARA FÉRIAS		R$ 39.307,13	R$ 134.604,41
PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R$ 0,00	R$ 4.799,98
INSS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R$ 9.655,18	R$ 61.019,19
INSS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R$ 0,00	R$ 22.674,55
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R$ 6.297,25	R$ 14.588,59
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R$ 0,00	R$ 3.098,37
OUTRAS OBRIGAÇÕES		R$ 89.727,06	R$ 108.414,01
ADIANTAMENTOS DE CLIENTES		R$ 64.785,61	R$ 65.358,79
RECEBIMENTO A APROPRIAR		R$ 63.322,20	R$ 65.331,38
CLIENTES RECEBIDOS A MAIOR		R$ 1.463,41	R$ 27,41
CONTAS A PAGAR		R$ 24.941,45	R$ 43.055,22
HONORÁRIOS CONTÁBEIS		R$ 6.595,20	R$ 4.190,35
CARTAO DE CREDITO A PAGAR		R$ 14.255,54	R$ 33.327,98
SERVICO DE TERCEIRO A PAGAR		R$ 4.090,71	R$ 0,00
ALUGUEIS A PAGAR		R$ 0,00	R$ 5.536,89
PASSIVO NÃO-CIRCULANTE		R$ 4.810,28	R$ 3.247.285,92
PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R$ 4.810,28	R$ 3.247.285,92
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R$ 4.810,28	R$ 4.810,28
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R$ 4.810,28	R$ 4.810,28
PERT SIMPLES NACIONAL - LP		R$ 4.810,28	R$ 4.810,28
OUTRAS OBRIGAÇÕES		R$ 0,00	R$ 3.242.475,64
PASSIVO CONTIGENTE - LP		R$ 0,00	R$ 3.242.475,64

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CONTINGENTE RECUP CRED REV TRIB - PLP		R$ 0,00	R$ 2.880.746,46
CONTINGENTE ATUAL VLR RECUP CRED REV TRIB - PLP		R$ 0,00	R$ 361.729,18
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R$ 6.377.633,13	R$ 5.613.550,53
CAPITAL SOCIAL		R$ 150.000,00	R$ 150.000,00
CAPITAL SUBSCRITO		R$ 150.000,00	R$ 150.000,00
FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO		R$ 135.000,00	R$ 135.000,00
RENILSON ARAUJO DURAES		R$ 15.000,00	R$ 15.000,00
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R$ 6.227.633,13	R$ 5.463.550,53
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R$ 6.227.633,13	R$ 5.463.550,53
LUCROS ACUMULADOS		R$ 6.227.633,13	R$ 5.463.550,53

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Sped CONTÁBIL

Entidade:	GPI SISTEMAS LTDA
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
CNPJ:	23.221.699/0001-15
Número de Ordem do Livro:	10
Período Selecionado:	01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITA BRUTA		R$ 13.424.498,68	R$ 15.247.936,15
SERVIÇOS PRESTADOS		R$ 13.424.498,68	R$ 15.247.936,15
(-) DEDUÇÕES		R$ (1.122.360,16)	R$ (1.338.219,92)
(-) (-) ISS		R$ (671.225,33)	R$ (762.397,29)
(-) (-) COFINS		R$ (370.795,77)	R$ (473.278,88)
(-) (-) PIS		R$ (80.339,06)	R$ (102.543,75)
RECEITA LÍQUIDA		R$ 12.302.138,52	R$ 13.909.716,23
(-) CUSTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS		R$ (2.477.358,18)	R$ (3.133.973,50)
(-) CUSTOS DIRETOS DA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS		R$ (2.477.358,18)	R$ (3.133.973,50)
LUCRO BRUTO		R$ 9.824.780,34	R$ 10.775.742,73
(-) DESPESAS OPERACIONAIS		R$ (4.010.391,65)	R$ (4.959.391,05)
(-) DESPESAS COM VENDAS		R$ (218.484,69)	R$ (162.194,57)
(-) PROPAGANDA E PUBLICIDADE		R$ (0,00)	R$ (1.130,00)
(-) DESPESAS COM VIAGENS E REPRESENTAÇÕES		R$ (160.549,12)	R$ (89.803,18)
(-) DESPESAS GERAIS		R$ (57.935,57)	R$ (71.261,39)
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS		R$ (3.791.906,96)	R$ (4.797.196,48)
(-) DESPESAS COM PESSOAL		R$ (2.074.421,94)	R$ (2.550.436,37)
(-) ALUGUÉIS E ARRENDAMENTOS		R$ (107.906,96)	R$ (171.081,82)
(-) IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES		R$ (130.160,85)	R$ (161.664,84)
(-) DESPESAS GERAIS		R$ (1.379.733,42)	R$ (1.900.002,19)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS		R$ (99.683,79)	R$ (14.011,26)
RECEITAS FINANCEIRAS		R$ 51.903,16	R$ 41.536,67
JUROS DE APLICAÇÕES		R$ 51.903,16	R$ 41.517,17
DESCONTOS FINANCEIROS OBTIDOS		R$ 0,00	R$ 19,50
RESULTADO OPERACIONAL		R$ 5.866.291,85	R$ 5.857.888,35
RESULTADO ANTES DO IR E CSL		R$ 5.866.291,85	R$ 5.857.888,35
(-) PROVISÕES PARA IR E CSL		R$ (1.320.752,58)	R$ (1.692.424,76)
(-) (-) CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		R$ (355.963,92)	R$ (454.347,73)
(-) (-) IMPOSTO DE RENDA		R$ (964.788,66)	R$ (1.238.077,03)
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R$ 4.545.539,27	R$ 4.165.463,59

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.3.3 do Visualizador

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURACAO

Dados da pessoa jurídica

CNPJ:	23.221.699/0001-15	Identificaçao da SCP:	
NIRE:	29204231552		
Nome da empresa:	GPI SISTEMAS LTDA	UF:	BA

Dados da Escrituração

Período e da escrituração: 01/01/2024 a 31/12/2024

Finalidade: Original

Forma: G - Livro Diário (Completo - sem escrituração

Versão do leiaute: 9.00

Nro de ordem: 10

Natureza do livro: Livro Diário

Início de período: 0-Normal (Início no primeiro dia do ano ou do mês)

Situação Especial:

Tipo da ECD: 0-ECD de empresa não participante de SCP

Grande Porte: 0-Empresa não é entidade sujeita a auditoria independente

Moeda Funcional: N - Não

ECD's consolidadas: N - Não

Modalidade da ECD: 0-Escrituração Centralizada

Código do plano referencial: 2-PJ em Geral - Lucro Presumido

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 10.3.3

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
29204231552	23.221.699/0001-15	
NOME EMPRESARIAL		
GPI SISTEMAS LTDA		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2024 a 31/12/2024
NATUREZA DO LIVRO	**NÚMERO DO LIVRO**
Livro Diário	10
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12	
ARQUIVOS SUBSTITUÍDOS (HASH)	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Outros	55048161572	FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO:55048161572	411717517071363969 4	09/01/2025 a 09/01/2026	Sim
Contador	63622726504	REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:63622726504	411717189811589040 9	12/07/2022 a 12/07/2025	Não

NÚMERO DO RECIBO:

AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.
DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-3

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 15/05/2025 às 18:47:37

FB.0C.52.3A.E8.C3.03.79
B5.E4.1C.02.9B.26.54.5F

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994. Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1995, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA ESCRITURAÇÃO

Sped CONTÁBIL

Nome Empresarial:	GPI SISTEMAS LTDA
CNPJ:	23.221.699/0001-15 Nire: 29204231552 Scp:
Período da Escrituração:	01/01/2024 a 31/12/2024
Forma de Escrituração Contábil:	Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)
Natureza do Livro:	Livro Diário
Identificação do arquivo(hash):	AD.BC.00.32.22.7D.E8.65.8A.E7.82.A7.DF.76.E6.B2.A9.23.00.12-

Consulta Realizada em: 15/05/2025 16:03:39

Resultado da Verificação:

A escrituração visualizada é a mesma que se encontra na base de dados do SPED.

Situação Atual

Escrituração com NIRE AUTENTICADA

A escrituração encontra-se na base de dados do Sped e considera-se autenticada nos termos do Decreto nº 1.800/1996, com a alteração dada pelo Decreto nº 8.683/2016. O recibo de entrega constitui a comprovação da autenticação, nos termos do art. 39-B da Lei nº 8.934/1994, sendo dispensada qualquer outra autenticação (art.39-A da Lei nº 8.934/1994).

GPI SISTEMAS

Selo da DIVERSIDADE étnico-racial

COEFICIENTES DE ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

GPI SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001-15, por intermédio do seu responsável legal, declara para os devidos fins, que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos coeficientes de análise da Qualificação Econômico-Financeira abaixo especificados, foram obtidos mediante o exame das informações contábeis extraídas do Balanço Patrimonial encerrado em 31/12/2024.

Onde:

LIQUIDEZ GERAL (LG)

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (7.485.102,71)} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (0,00)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (1.254.749,55)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (3.247.285,92)}} = \frac{7.485.102,71}{4.502.035,47} = \mathbf{1,66}$$

LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (7.485.102,71)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (1.254.749,55)}} = \mathbf{5,97}$$

GRAU DE ENDIVIDAMENTO GERAL (GEG)

$$\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE (1.254.749,55)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (3.247.285,92)}}{\text{ATIVO TOTAL (10.115.586,00)}} = \frac{4.502.035,47}{10.115.586,00} = \mathbf{0,45}$$

SOLVÊNCIA GERAL (SG)

$$\frac{\text{ATIVO TOTAL (10.115.586,00)}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (1.254.749,55)} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE (3.247.285,92)}} = \frac{10.115.586,00}{4.502.035,47} = \mathbf{2,25}$$

Salvador/BA, 31 de dezembro de 2024.

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO:55048161572 Assinado de forma digital por FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO:55048161572

FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO
SOCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 550.481.615-72

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:63622726504 Assinado de forma digital por REGINALDO MARTINS NOGUEIRA:63622726504

REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
CONTADOR CRC - BA No. 037071/O-3
CPF: 636.227.265-04

CNPJ Nº 23.221.699/0001-15

Rua Arthur de Azevêdo Machado, 1459, Edif. International Trade Center, Sala 1206
Stiep - Salvador / BA - CEP 41.770-790

(71) 3341 4788 | 3486 5822 | 3486 5823 financeiro@gpisistemasintegrados.com.br

gpisistemas www.gpisistemasintegrados.com.br

CRCBA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: REGINALDO MARTINS NOGUEIRA
REGISTRO.....	: BA-037071/O-3
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.227.265-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 22/04/2025 as 12:17:22.
Válido até: 21/07/2025.
Código de Controle: 2148391.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho, e atestado de execução, que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº **23.221.699/0001-15,** com sede na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 Edif. Internacional Trade Center, sala 1206 CEP 41770-790 Stiep Salvador/BA forneceu **Serviços de Locação de Gestão pública** para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS,** CNPJ nº 16.233.439/0001-02, através das Entidades Contempladas.

Entidades Contempladas do Ente Federativo:

- Sistemas Integrado
- Sistemas Estruturantes
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Municipal do Direto da Criança e do Adolescente
- Fundo Municipal do Direito do Idoso
- Secretaria Municipal de Educação
- Câmara Municipal de Eunápolis

Conforme condições e especificações constantes no Contrato **142/2023** discriminados no Processo, Administrativo **110/2023** e nos anexos da Pregão Eletrônico **015/2023.**
Registramos ainda que, o Contrato **142/2023,** com a vigência inicial, no período de 03 julho 2023 a 03 julho 2024, tendo sido prorrogado, nos termos da lei aplicável, estando agora em seu 1º Termo Aditivo, cuja vigência finalizara em 03 de julho de 2025, podendo ser feitas novas prorrogações.

ITEM	SISTEMA INTEGRADO
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC da Prefeitura Municipal de Eunápolis.
2	Prestação de serviços de migração, configuração, conversão de dados e parametrização inicial dos sistemas.
3	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
4	Serviços técnicos especializados de suporte presencial/novos treinamentos 320 horas
5	Serviços técnicos especializados de Programadores/Customização. 280 horas
6	Cessão de uso de software integrado de EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
7	Cessão de uso de software integrado de ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
8	Cessão de uso de software integrado de INTERNET BANKING, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE COTAS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

9	Cessão de uso de software integrado de Controle Orçamentário Lei Orçamentária Anual (LOA), incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
10	Cessão de uso de software integrado LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS (LDO), incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
11	Cessão de uso de software integrado de PLANO PLURIANUAL - PPA, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
12	Portal da Transparência Pública – Receitas e Despesas.
13	Cessão de uso de software integrado de FOLHA DE PAGAMENTO, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
14	Cessão de uso de software integrado de RECURSOS HUMANOS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
15	Cessão de uso de software integrado de CONTRACHEQUE ON LINE, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
16	Cessão de uso de software integrado de IMPORTAÇÃO DO e-SOCIAL, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
17	Portal Integrado do Servidor.
18	Sistema Integrado de Business Intelligence (BI).
19	Assinatura Digital Integrada.
ITEM	**SISTEMAS ESTRUTURANTES**
1	Prestação de serviços de implantação dos sistemas estruturantes Secretarias e Fundos.
2	Prestação de serviços de migração, configuração, conversão de dados e parametrização inicial dos sistemas.
3	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
4	Serviços técnicos especializados de Suporte presencial/novos treinamentos. - 240 HORAS
5	Serviços técnicos especializados de Programadores/Customização.160 HORAS
6	Cessão de uso de software integrado de PROTOCOLO, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
7	Cessão de uso de software integrado de OUVIDORIA (e-Ouv), incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
8	Cessão de uso de software integrado de INFORMAÇÕES AO CIDADÃO (e-Sic), incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
9	Cessão de uso de software integrado de LICITAÇÕES; PCA Plano de Contratações Anuais e incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
10	Cessão de uso de software integrado de CONTRATOS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
11	Cessão de uso de software integrado de PATRIMÔNIO; incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
12	Cessão de uso de software integrado de ALMOXARIFADO, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
13	Cessão de uso de software integrado de OBRAS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
14	Cessão de uso de software integrado de COMPRAS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
15	Cessão de uso de software integrado de CONVÊNIOS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

16	Cessão de uso de software integrado de FROTA DE VEÍCULOS, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
17	Portal e Painéis Integrados de Informações Automáticas Sistêmicas ao Cidadão.

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Fundo Municipal de Saúde.
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeira e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Fundo Municipal do Direito do Idoso.
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeiro e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente.
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeira e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DO DIREITO DO IDOSO
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Fundo Municipal do Direito do Idoso
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeiro e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

ITEM	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Fundo Municipal de Educação.
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeiro e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.

ITEM	CÂMARA MUNICIPAL
1	Prestação de serviços de implantação do sistema integrado SIAFIC, Câmara Municipal de Eunápolis.
2	Prestação de serviços de treinamento operacional dos sistemas.
3	Cessão de uso de software integrado de Execução Orçamentária, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
4	Cessão de uso de software integrado de Financeira e Controle, incluso atendimento de Suporte Técnico, manutenção e Atualização de Versão.
5	Portal da Transparência Pública - Receita e Despesas.

Desse modo atestamos que, a empresa vem cumprindo com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Eunápolis/BA, 01 de julho de 2025

PATRICIA THERESA ROLDI
Secretaria Municipal da Fazenda
Patricia Thereza Roldi
Secretária Municipal da Fazenda
Decreto nº 12.407/2025

WALTER FERREIRA DOS SANTOS NETO
Diretor de Conectividade

Tabelionato de Notas
e Protesto de Eunápolis
Bela. Rita de Cássia T. Leite Andrade – Oficial
Reconhecido por Semelhança a(s) firma(s) abaixo:
[Ce07dBB0] - PATRICIA THERESA ROLDI
[Ce07pPX0] - WALTER FERREIRA DOS SANTOS NETO
Eunapolis-BA, 18/07/2025 13:12:50
Em testemunho _____ da verdade.
KALINCA KELLY MAIA LOPES - ESCREVENTE
Emol.: 6,66, Drf Pub.: 0,18, Tx. Fisc. 4,74,
FECOM: 1,62, MPGE: 0,24, MPBA 0,14 Valor: 13,80
Selo digital Nº: 2538.AC257353-7
2538.AC257354-5
Consulte em www.tjba.jus.br/autenticidade

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 13.927.827/0001-97, com sede a Praça 07 de Novembro, nº 359, Centro, neste ato representado pela Secretária de Administração Sr.ª Simone Oliveira Costa, CPF:339.324.195-91 e RG: 290.840-8 SSP-BA, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001 – 15, situada na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 – Edif. International Trade Center, sala 1206 – CEP 41770-790 – Stiep – Salvador/BA, **presta os serviços de locação de software de gestão pública abaixo relacionados com qualidade e eficiência, inexistindo até o momento quaisquer registros que desabonem a conduta da contratada.**

Contrato n.º 0409/2014-PMSF

Assinatura do Contrato: 25 de outubro de 2024.

Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada na cessão de licença de uso de software, prestação dos serviços técnicos especializados (customização e suporte técnico), migração de dados e treinamento de forma a atender todos os poderes e fundos nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020 que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC e seus Estruturantes.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	QUANT
1	SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, (PPA, LDO, LOA e contabilidade), Administração Financeira (internet banking, tesouraria, automação financeira e conciliação automática) e Controle (controle de cotas financeiras e orçamentárias) de forma a atender todos os Poderes e Fundos nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020.	mês	12
2	Sistema integrado de Transparência Publica (Receita e Despesa) em acordo à Lei Complementar 131/2009.	mês	12
3	Sistemas/Módulos Integrados de Compras e Plano de Contratações Anuais	mês	12

4	Sistemas/Módulos Integrados de Licitação	mês	12
5	Sistemas/Módulos Integrados de Gestão de Contratos	mês	12
6	Sistemas/Módulos Integrados de Gestão de Convênios.	mês	12
7	Sistemas/Módulos Integrados de Almoxarifado	mês	12
8	Sistemas/Módulos Integrados de Patrimônio	mês	12
9	Sistemas/Módulos Integrados de Frota de Veículo	mês	12
10	Sistemas/Módulos Integrados de Protocolo	mês	12
11	Sistemas/Módulos Integrados de Procuradoria	mês	12
12	Portal Integrado de Informações ao Cidadão, E-sic, E-Ouv e Painéis de informação da Saúde, Educação e obras	mês	12
13	Sistemas/Módulos Integrados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	mês	12
14	Sistema/módulos de E-Social, Contracheque Online e portal do Servidor Publico	mês	12
15	Sistema/Modulo Integrado de Informações gerenciais em plataforma mobile (B.I)	mês	12
16	Sistema/Módulo Integrado de assinatura digital com certificado em plataforma mobile.	mês	12
17	Serviço de Hospedagem de Data Center	mês	12
18	Serviços técnicos especializados - Capacitações e reciclagens de funcionários	horas	1200
19	Serviços técnicos especializados – Customização especificas da Entidade	horas	800

Simões Filho/ BA, 16 de junho de 2025.

ÚNICO OFÍCIO

SIMONE OLIVEIRA COSTA
Secretária de Administração

Simone Oliveira Costa
Sec. de Administração

CARTÓRIO DE NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Tabelião: Dra. Darcilene Agostinho Alcantara
Reconhecido por SEMELHANÇA 0001 firma(s) de SIMONE OLIVEIRA COSTA
Simões Filho 17/06/2025

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 13.635.016/0001-12, com sede na Praça Visconde de Porto Seguro, S/N, Centro, neste ato representado pelo Prefeito, o Sr. Jânio Natal Andrade Borges, inscrito no CPF nº 483.451.995-34, **ATESTA** para os fins legais que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001 – 15, situada na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 – Edif. International Trade Center, sala 1206 – CEP. 41770-790 – Stiep – Salvador/BA, presta os serviços de locação de software integrado de gestão pública, nos termos descritos abaixo.

Contrato nº PE010/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada em solução integrada de Tecnologia da Informação para fornecimento de um Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal, com cessão temporária de direito de uso da licença, bem como edição, adaptação, atualização, implantação, manutenção, suporte técnico especializado e treinamento para o corpo da Prefeitura Municipal de Porto Seguro.
Vigência iniciou em 27 de agosto de 2021, tendo sido prorrogado, nos termos da lei aplicável, estando agora em seu 2º Termo Aditivo, ressalvada a possibilidade de novas prorrogações.

Sistemas Contratados:

- **Sistema de Planejamento Orçamentário, Tesouraria e Contabilidade (SIAFIC);**
- **Sistema de Controle interno, Lei de responsabilidade fiscal e Transparência de receita e despesas;**
- **Sistema de Internet Bank, cronograma financeiro e cotas orçamentárias;**
- **Sistema de Recursos Humanos e folha de pagamento;**
- **Sistema de contracheque online portal do servidor e e-Social;**
- **Sistema de almoxarifado;**

- **Sistema de patrimônio e Obras;**
- **Sistema de frota;**
- **Sistema de licitação e compras;**
- **Sistema de Inteligência de negócios – Business intelligence;**
- **Sistema de contratos e convênios;**
- **Sistema de protocolo (e-Ouv e e-Sic);**
- **Sistema de assinatura digital através de certificado.**

Horas Técnicas

- **Retreinamento in loco;**
- **Retreinamento a distância;**

Serviços Técnicos:

- **Migração de dados, implantação do novo software e treinamento de usuários.**

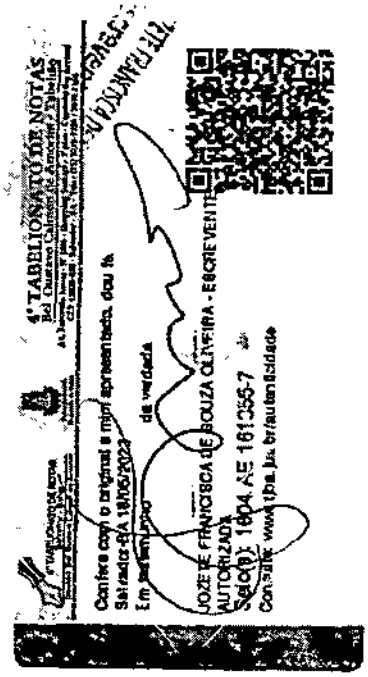
Os serviços vêm sendo desempenhados a contento, não havendo até o momento nada que desabone a conduta da contratada.

Porto Seguro/ BA, 20 de agosto de 2024.

Alexandre Rapold Harter

Secretário da Fazenda

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO-SEFAZ



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICIPIO DE SÃO FRANCISCO DO CONDE – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n°. 13.830.823/0001 -96, com sede na Praça da Independência, s/n, CEP.: 43.900-000, São Francisco do Conde/BA, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO**, através do Secretário Jerolino Mascarenhas Santana, inscrito no CPF sob o n° 132.826.705-91 e RG n° 01.171.332-13 SSP/BA, **ATESTA** para todos os fins que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001 – 15, situada na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 – Edif. International Trade Center, sala 1206 – CEP 41770-790 – Stiep – Salvador/BA, possui contrato firmado com esta Municipalidade sob o nº 042/2022, de 05 de abril de 2022, **para a locação de aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento dos aplicativos integrados de Gestão Pública,** conforme descrito abaixo:

Sistemas locados:

Sistema de Contabilidade e Planejamento Público (Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e Tesouraria);
Sistema Integrado de Tributos;
Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

CÓPIA COLORIDA

Jerolino Mascarenhas Santana
Secretário Mun. Cpf: 132.826.705-91

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO-SEFAZ

Serviços Técnicos:

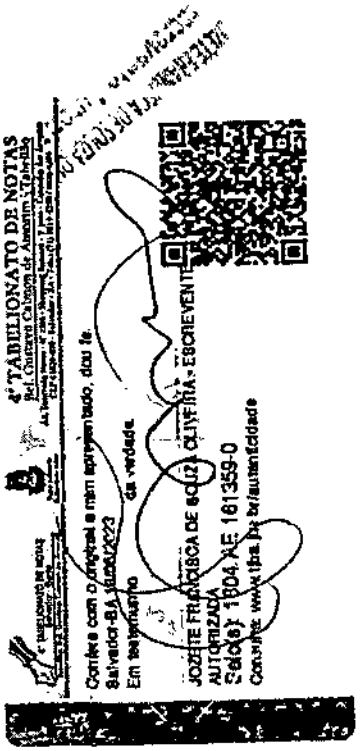
Serviços de Implantação e Treinamento, e suporte técnico presencial e on-line.

Atestamos que a empresa tem cumprido as obrigações contratuais com qualidade e destreza, não havendo, até o momento, apontamentos que maculem a sua imagem.

Por ser verdade, firmo o presente.

São Francisco do Conde/BA, 20 de abril de 2023.

Jerolino Mascarenhas Santana
Secretário Municipal



CÓPIA COLORIDA

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP 48110-000 Catu-Bahia.
CNPJ: 13.800.685/0001-00 - Fone: (0**71)3641-1122 Fax: 3641-2554

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICIPIO DE CATU – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº.13.646.005/0001-38, com sede à Praça Duque de Caxias, s/n, Centro, Catu/BA, neste ato representado pelo prefeito, o Sr José Gilson Salmeiro dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 096.784.925-04 e RG nº 01.546.609.49 SSP/BA, ATESTA para todos os fins que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001 – 15, situada na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 – Edif. International Trade Center, sala 1206 – CEP 41770-790 – Stiep – Salvador/BA, possui contrato firmado com esta Municipalidade, **instrumento nº 029/2021 PP**, firmado em 16 de junho de 2021, cujo objeto consiste na **Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública para atender a Prefeitura do Município de Catu – Bahia**, contemplando os seguintes sistemas e serviços:

- Sistema integrado de planejamento orçamentário, contabilidade pública, finanças, administrativo e internet bank;
- Sistema integrado de transparência pública (Lei 131/2009 – Receita e Despesa);
- Sistema integrado de gestão de contratos;
- Sistema integrado de patrimônio;
- Sistema integrado de frota;
- Portal de Acesso a informação;
- Sistema mobile de Business Inteligence (BI) – informações gerenciais e índices constitucionais;
- Sistema integrado de almoxarifado;
- Sistema integrado de controle interno;
- Sistema integrado para gestão de documentos em formato digital;
- Sistema integrado de assinatura digital;
- Sistema integrado de Recursos humanos, Folha de Pagamento e e-Social;
- Sistema integrado de tributos;
- Implantação, treinamento, capacitação e migração de todos os sistemas.

AUTENTICAÇÃO NO VERSO

CÓPIA COLORIDA

4º TABELIONATO DE NOTAS
Confere com o original a mim apresentado, dou fé.
Em testemunho da verdade.
JOZETE FRANCISCA DE SOUZA OLIVEIRA - ESCREVENTE
AUTORIZADA
Selo(s): 1604.AE.182488-9
Confira em: www.tjba.jus.br/autenticidade

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia.
CNPJ: 13.800.685/0001-00 - Fone: (0**71)3641-1122 Fax: 3641-2554

Atestamos também que a empresa tem cumprido as obrigações contratuais com qualidade e destreza, não havendo, até o momento, apontamentos que maculem a sua imagem.

Por ser verdade, firmo o presente

Catu/ BA, 20 de abril de 2023.

José Gilson Salmeiro dos Santos
Secretário da Fazenda

4º TABELIONATO DE NOTAS
Bel. Gustavo Calmon de Amorim - Tabelião
Confere com o original a mim apresentado, dou fé.
Salvador-BA 18/05/2023
Em testemunho da verdade.
JOZETE FRANCISCA DE SOUZA OLIVEIRA - ESCREVENTE
AUTORIZADA
Selo(s): 1604.AE.161358-1
Consulte: www.tjba.jus.br/cutenticidade

CÓPIA COLORIDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO
ESTADO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDINHO**, pessoa jurídica de direito público interno inscrito no CNPJ nº 13.810.544/0001-60, situada à Rua Irineu Machado de Macedo, nº 10, Centro Administrativo, Centro, Lajedinho, Bahia, CEP: 46.825-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **ANTONIO MARIO LIMA SILVA**, inscrito no CPF nº 329.959.385-49, **ATESTA** para os devidos fins que a **EMPRESA GPI SISTEMAS LTDA, CNPJ: 23.221.699/0001-15, situada na RUA ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO, 1459 EDIF. INTERNATIONAL TRADE CENTER – STIEP – SALVADOR – BA,** cumpriu e vem cumprindo rigorosamente com os serviços prestados através do seguinte contrato:

Contrato nº 190/2019

Vigência iniciou em 04 de julho de 2019, tendo sido prorrogado, nos termos da lei aplicável, estando agora em seu 6º Termo Aditivo, ressalvada a possibilidade de novas prorrogações.

Objeto do contrato: Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública em plataforma online em ambiente único com as devidas customizações e serviços técnicos especializados.

Sistemas Contratados:

- **Sistema de Contabilidade e Transparência Pública;**
- **Sistema de Recursos Humanos e Folha da Pagamento;**
- **Sistema de Licitação, Compras e Contratos;**
- **Sistema de Almoxarifado e Patrimônio;**
- **Sistema de Tributos e Nota Fiscal Eletrônica;**
- **Gestão Eletrônica de Documentos;**
- **Portal Integrado.**

Serviços Técnicos:

- **Implantação, Migração e Treinamento.**

Lajedinho/BA, 18 de setembro de 2024.

ANTONIO MARIO LIMA SILVA:32995938549 Assinado de forma digital por ANTONIO MARIO LIMA SILVA:32995938549

Antonio Mario Lima Silva
Prefeito Municipal

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS – BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 13.646.005/0001-38 com sede à Praça Gracijano Freitas, s/n, Alagoinhas/BA, neste ato representado pela secretaria Municipal Srª Roseane Santos da Conceição, inscrita no CPF sob o nº 829.034.685-91 e RG nº 0923068104 SSP/BA, **ATESTA** para os devidos fins que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 23.221.699/0001 – 15, situada na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 – Edif. International Trade Center, sala 1206 – CEP 41770-790 – Stiep – Salvador/BA, vem prestando com qualidade e eficiência os serviços relacionados abaixo, oriundos do Contrato Administrativo nº 240/2018, cuja vigência foi prorrogada e está atualmente no 5º termo aditivo.

Objeto do Contrato: Prestação de serviço de licenciamento de uso de sistema integrado de Gestão Pública, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, atualização, manutenção e suporte técnico, visando atender as rotinas de diversos setores do Município de Alagoinhas/BA, conforme discriminado a seguir:

ITEM	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
1.1	Suporte Técnico
1.2	Analista de sistema
1.3	Programadores
ITEM	**LICENCIAMENTO DE USO**
1.1	Sistema de Contabilidade e tesouraria (Saúde)
1.2	Sistema de Contabilidade e tesouraria (Educação)
1.3	Sistema de Contabilidade e tesouraria (Assistência social)
1.4	Sistema de Contabilidade e tesouraria (Prefeitura)
2	Sistema integrado de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Limite Orçamentário e Lei Orçamentária Anual
3	Sistema integrado de Licitações
4	Sistema integrado de Contratos

AUTENTICAÇÃO NO VERSO

4º TABELIONATO DE NOTAS
Dr. Gustavo Calmon de Argollo - Tabelião
Confere com o original a mim apresentado, dou fé.
Salvador-BA 25/07/2023
Em testemunho da verdade.
LUCIMEIRE MENEZES SANTOS - ESCREVENTE
Selo(s): 1604.AE.205105-6
Consulte: www.tjba.jus.br/autenticidade
LUCIMEIRE MENEZES SANTOS
Escrevente Autorizada

5	Sistema integrado de Almoxarifado
6	Sistema integrado de Patrimônio
7	Sistema integrado de Convênios
8	Sistema do Portal de gestão integrada

Atestamos ainda que inexiste em nossos registros qualquer fato que desabone a conduta e responsabilidade da empresa contratada com as obrigações assumidas.

Alagoinhas/ BA, 31 de maio de 2023

4º TABELIONATO DE NOTAS
Confere com o original a mim apresentado dou fé
Salvador-BA 26/07/2023.
Em testemunho da verdade.
LUCIMEIRE MENEZES SANTOS - ESCREVENTE
Selo(s): 1604.AE.20510[illegible]-4
Consulte: www.tjba.jus.br/autenticidade

LUCIMEIRE MENEZES SANTOS
Escrevente Autorizado

DA CONCEIÇÃO
PAL DA FAZENDA

ALAGOINHAS

GPI SISTEMAS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
Prefeitura Municipal de Alagoinhas - BA
At.te.: Pregoeira (o) Municipal

Pregão Eletrônico nº 008/2026

A **GPI Sistemas LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 23.221.699/0001-15, com endereço na Rua Arthur de Azevedo Machado, 1459 - Edif. International Trade Center, Sala 1206, Stiep - Salvador/BA, CEP n.º 41770-790, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Francisco Barbosa de Araújo, **DECLARA** que:

1. Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;

2. Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3. Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
4. Atende aos requisitos de habilitação, e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);

5. Que em atendimento ao inciso IV do art. 63, lei 14.133/2021, conforme o disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213/1991, não está obrigada a reservar cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados da Previdência Social, uma vez que o número atual de empregados desta empresa é inferior a 100 (cem), conforme estabelece o referido dispositivo legal;

6. Nossa proposta econômica 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 entrega da proposta, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;

7. Está ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

8. Não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

9. Que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

10. Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

11. Para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, **NÃO ESTAR** enquadrada como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, **NÃO ESTANDO** apta, portanto, a exercer o direito de preferência.

Salvador/BA, 04 de março de 2026.

GPI Sistemas LTDA
CNPJ nº 23.221.699/0001-15
Francisco Barbosa de Araújo
Sócio Administrador

23.221.699/0001-15
GPI SISTEMAS LTDA.
RUA ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO, Nº 1459
EDIF. INTERNATIONAL TRADE CENTER
SALA 1206 - STIEP - CEP: 41.770-790
SALVADOR-BA

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CCM - COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

PESSOA JURÍDICA

Validade deste Alvará: 31/12/2026

RAZÃO SOCIAL: GPI SISTEMAS LTDA

NOME FANTASIA: GPI SISTEMAS

CGA: 00.540.200/001-10 **CNPJ:** 23.221.699/0001-15

ENDEREÇO: Rua Arthur de Azevêdo Machado, 001459, EDIF:INTERNACIONAL TRADE CENTER;SALA:1206 - STIEP

NATUREZA JURÍDICA: 206-2 - Sociedade Empresaria Limitada

CONSTITUIÇÃO EMPRESA: Matriz

ATIVIDADE(S)	CNAE	DATA INÍCIO
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	6202-3/00	29/07/2016
Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet	6319-4/00	04/09/2015
Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica	7020-4/00	04/09/2015
Consultoria em publicidade	7319-0/04	04/09/2015
Edição de revistas	5813-1/00	04/09/2015
Atividades de apoio à educação exceto caixas escolares	8550-3/02	29/07/2016
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	6201-5/01	29/07/2016
Outras atividades profissionais, cientificas e técnicas não especificadas anteriormente	7490-1/99	29/07/2016
Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas	7220-7/00	29/07/2016
Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	8219-9/99	29/07/2016
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	6209-1/00	29/07/2016
Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial	8599-6/04	29/07/2016

TIPO DE UNIDADE: Unidade Produtiva

FORMA DE ATUAÇÃO: Estabelecimento Fixo

SITUAÇÃO CADASTRAL: Ativa Regular **Nº TVL:** 2051433 **VALIDADE:** Definitivo

DATA DA INSCRIÇÃO: 04/09/2015 **DATA DE IMPRESSÃO:** 02/01/2026

Para o exercício da atividade, se Produtiva ou Auxiliar, observar TVL e suas restrições.

O Alvará de Funcionamento não dispensa o Alvará de Saúde, para as atividades que sejam de interesse da Vigilância Sanitária, de acordo com o Anexo IX da Lei 7.186/2006 (Tabela de Receita nº VIII - TVS) e demais legislações relacionadas.

CÓDIGO DE CONTROLE : 9F736A5FC7230EEF63166C333563AF51

A autenticidade deste Alvará poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br), através do código de controle acima

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

CERTIFICADO DE REGISTRO
DE PROGRAMA DE COMPUTADOR

Processo: BR 51 2013 000912-0

O INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL expede o presente Certificado de Registro de Programa de Computador, **válido por 50 anos** a partir de 1º de janeiro subsequente à data de criação indicada, em conformidade com o art. 3º da Lei Nº 9.609, de 19 de Fevereiro de 1998, e arts. 1º e 2º do Decreto 2.556 de 20 de Abril de 1998.

Título: **ERP CONTABILIS**

Criação: 14 de maio de 2008

Titular(es): 3TECNOS TECNOLOGIA LTDA-ME (09.568.632/0001-20)

Autor(es): LINDSAY DO NASCIMENTO CERQUEIRA (013.187.435-75)
ROGERIO DE SOUZA CARDOSO (950.893.145-00)

Linguagem: C#.NET, SQL, TRANSACT

Aplicação: AD-04, AD-07, AD-08, AD-09, FN-01, FN-06, TB-02

Tipo Prog.: AP-01, AP-02, AP-05, AT-03

DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EM DEPÓSITO SOB SIGILO ATÉ 27/08/2023.

Os Direitos Patrimoniais relativos ao programa de computador objeto do presente registro foram cedidos dos Criadores para o Titular, na data de 18 de abril de 2013, conforme documentação

A exclusividade de comercialização deste programa de computador não tem a abrangência relativa à exclusividade de fornecimento estatuída pelo art.25, I, da Lei nº8.666, de 21 de Junho de 1993, para fins de inexigibilidade de licitação para compras pelo poder público.

Expedido em 04 de novembro de 2014

Rodrigo Moerbeck de Almeida Rego
Chefe da Divisão de Registro de Programas de Computador e Topografia de Circuitos Integrados

Breno Bello de Almeida Neves
Diretor de Contratos, Indicações Geográficas e Registros

8º OFÍCIO - NOTAS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS N
TABELIÃO: DANIEL PIERETE
RUA LAGARTO, 1907 - CENTRO - ARACAJU / SE - CEP: 49.015-380 - TEL: (79)
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original
Aracaju, 18/12/2014 15:54:13 8208
Karisme da Moura
Escl.:R$1,50 Ferd.:R$0,30

FLS. 49/63

Cartorio Pierete
VERSO EM BRANCO

CÓPIA COLORIDA

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

ROGÉRIO DE SOUZA CARDOSO, brasileiro, solteiro, empresário, portador da carteira de identidade nº 1162370 SSP/SE e CPF 950.893.145-00, residente e domiciliado Rua Jose Deodoro dos Santos 795, Condomínio Elevatto - Bloco Sublime – Ap. – 1201, na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe e **LINDSAY DO NASCIMENTO CERQUEIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da carteira de identidade nº 3018433-9 SSP-SE e CPF 013.187.435-75, residente e domiciliado a rua Eng. Antônio Gonçalves Soares, nº 410, Condomínio Solar das Árvores, bloco Pinheiros, Ap. 1103, na cidade de Aracaju, Estado de Sergipe, na qualidade de sócios e encarregados da Gerência e Administração da Empresa **3TECNOS TECNOLOGIA LTDA**, CNPJ nº 09.568.632/0001-20, Inscrição Municipal 083355-3, produtora de softwares de Administração Pública Municipal, sediada a Trav. General Chaves, nº 35, bairro São José, Aracaju – Sergipe.

DECLARAMOS, para todos os fins e efeitos que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA-ME**, CNPJ: 23.221.699/0001-15, Inscrição Municipal 540.200/001-10 estabelecida à Rua Alceu Amoroso Lima, nº470, Ed Empresarial Niemayer, sala 1209 - Caminho das Árvores, na Cidade de Salvador -BA, é nossa representante credenciada e exclusiva na Bahia, para comercialização do produto sistema **ERP-CONTABILIS** produzido pela empresa **3TECNOS TECNOLOGIA LTDA**, a qual, mantém contrato firmado no dia 02 de dezembro de 2016. **DECLARAMOS** também que a empresa **GPI SISTEMAS LTDA-ME** está apta a:

- Participar de licitações propondo a locação de softwares da 3Tecnos Tecnologia;
- Firmar contratos diretos ou decorrentes de licitação, com usuários finais dos sistemas;
- Implantar, treinar funcionários e dar suporte técnico aos softwares;
- Divulgar e comercializar os produtos e serviços da empresa apresentados no site www.3tecnos.com.br
- Recorrer ao pessoal técnico da empresa para suporte e assistência a quaisquer eventos decorrentes da aplicação dos produtos e serviços.

Por ser verdade, firma o presente para todos os fins e efeitos legais.

Aracaju, 12 de dezembro de 2016

LINDSAY DO NASCIMENTO CERQUEIRA
CPF: 013.187.435-75

E

ROGÉRIO DE SOUZA CARDOSO
CPF: 950.893.145-00

AUTENTICAÇÃO NO VERSO

3TECNOS TECNOLOGIA LTDA.
CNPJ: 09.568.63/0001-20
Aracaju-SE
Trav. General Chaves, nº 35
Bairro São José, CEP: 49015-370
(79) 3211-1964, 3211-5050
E-mail: contato@3tecnos.com.br
www.3tecnos.com.br

4º TABELIONATO DE NOTAS
Rel. Cristóvão Colombo de Azevedo - Tabelião

Confere com o original a mim apresentado dou fé.
Salvador-BA 26/12/2023
Em testemunho da verdade.

EDIVANIA SOLANGE FERREIRA - ESCREVENTE
Selo(s): 1604.AE.260973-1
Consulte: www.tjba.jus.br/autenticidade

JUCEB

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARÍA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA

Nome Empresarial: GPI SISTEMAS LTDA

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

NIRE(sede)	CNPJ	Arquivamento do ato Constitutivo	Início da atividade
29204231552	23.221.698/0001-15	04/09/2015	04/09/2015

Endereço:
RUA ARTHUR DE AZEVÊDO MACHADO, 001459 EDIF;INTERNACIONAL TRADE CENTER;SALA:1206, STIEP, SALVADOR, BA - CEP: 41770790

OBJETO SOCIAL

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES; ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA; CONSULTORIA EM PUBLICIDADE; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA; EDIÇÃO DE REVISTAS; ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS VOLTADAS À GESTÃO DE AVALIAÇÃO FINANCEIRA; PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO; SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL.

CAPITAL SOCIAL	PORTE	PRAZO DE DURAÇÃO
R$ 150.000,00 CENTO E CINQUENTA MIL REAIS R$ Capital integralizado: 150.000,00 CENTO E CINQUENTA MIL REAIS	Não	XXXXXX

QUADRO SOCIOS E ADMINISTRADORES

Nome/CPF	Participação R$	Cond./Administrador	Término do mandato
RENILSON ARAUJO DURAES 023.383.555-55	15.000,00	SOCIO	XX/XX/XXXX
FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO 550.481.615-72	0,00	ADMINISTRADOR	XX/XX/XXXX
FRANCISCO BARBOSA DE ARAUJO 550.481.615-72	135.000,00	SOCIO	XX/XX/XXXX

ÚLTIMO ARQUIVAMENTO		SITUAÇÃO	STATUS
Data	Número	REGISTRO ATIVO	SEM STATUS
15/01/2026	98719499		

Ato: 021 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS
Evento: 985 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS

FILIAL(AIS) NESTA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU FORA DELA

NIRE: XXXXXX CNPJ: XXXXXX
Endereço: XXXXXX

269374876

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 10316139423273 CPF SOLICITANTE: 023.383.555-55 NIRE: 29204231552 EMITIDA: 26/02/2026 PROTOCOLO: 269374876

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARÍA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA			
Nome Empresarial: GPI SISTEMAS LTDA			
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA			
NIRE (sede) 29204231552	CNPJ 23.221.699/0001-15	Arquivamento do ato Constitutivo 04/09/2015	Início da atividade 04/09/2015
Endereço: RUA ARTHUR DE AZEVÊDO MACHADO, 001459 EDIF:INTERNACIONAL TRADE CENTER;SALA:1206, STIEP, SALVADOR, BA - CEP: 41770790			

Observação

SALVADOR - BA, 26 de Fevereiro de 2026

BRUNO MOTA PASSOS
SECRETÁRIO-GERAL

269374876

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 10316139423273 CPF SOLICITANTE: 023.383.555-55 NIRE: 29204231552 EMITIDA: 26/02/2026 PROTOCOLO: 269374876

HABILITAÇÃO DA EMPRESA:

KBF SISTEMAS

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

Atendento à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, CNPJ nº 12.418.112/0001-46, situada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, vem apresentar a sua proposta de preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

LOTE 02								
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO CONVERSÃO DE DADOS		LICENCIAMENTO			
			QTD	TOTAL	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço técnico	1	R$ 42.900,00	Mês	12	R$ 23.950,00	R$ 287.400,00
2	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 9.900,00	Mês	12	R$ 10.300,00	R$ 123.600,00
3	MÓDULO DE E-SOCIAL	Serviço técnico	1	R$ 2.800,00	Mês	12	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00
4	MÓDULO ' DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço técnico	1	R$ 4.800,00	Mês	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço técnico	1	R$ 4.800,00	Mês	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00

6	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço técnico	1	R$ 10.100,00	Mês	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
7	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO - DÉBITO AUTOMÁTICO	Serviço técnico	1	R$ 10.100,00	Mês	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
8	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço técnico	1	R$ 10.100,00	Mês	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
9	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço técnico	1	R$ 14.000,00	Mês	12	R$ 7.900,00	R$ 94.800,00
10	MÓDULO DE PROCURADORIA	Serviço técnico	1	R$ 12.500,00	Mês	12	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00
11	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço técnico	1	R$ 13.500,00	Mês	12	R$ 8.600,00	R$ 103.200,00
12	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	Serviço técnico	1	R$ 19.100,00	Mês	12	R$ 10.800,00	R$ 129.600,00
13	MÓDULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço técnico	1	R$ 6.100,00	Mês	12	R$ 11.000,00	R$ 132.000,00
14	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço técnico	1	R$ 6.300,00	Mês	12	R$ 10.100,00	R$ 121.200,00
15	MÓDULO DE CUSTOS	Serviço técnico	1	R$ 12.600,00	Mês	12	R$ 8.200,00	R$ 98.400,00
16	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	—			Mês	12	R$ 4.600,00	R$ 55.200,00
Sub Total 01 (serviços técnicos)				**R$ 179.600,00**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.670.400,00**
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.850.000,00**
VALOR GLOBAL								**R$ 1.850.000,00**

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e discriminada é de R$ 1.850.000,00 (um milhão e oitocentos e cinquenta mil reais);

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

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

Declaramos ainda, que esta proposta de preços atende todas as exigências do edital e seus anexos.

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

Atenciosamente,

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
CPF: 743.098.035-04
SÓCIO DIRETOR

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

HABILITAÇÃO JURÍDICA

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARÍA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO INTEIRO TEOR DIGITAL

DADOS DA EMPRESA	
Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE: 29203498849	
ARQUIVAMENTO SOLICITADO	
Número Arquivamento	Páginas
29203498849	3
97026234	1
97231479	5
97937438	8
TOTAL DE PÁGINAS	17
DADOS DE CONTROLE DA CERTIDÃO	
Código de controle: 37.501.526.421.51	
Emissão: 03/03/2026 07:52:49	

SALVADOR, 3 de Março de 2026

BRUNO MOTA PASSOS
SECRETÁRIO-GERAL

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA
"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA"

001610

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 26/04/1974, contador, portador da carteira de identidade nº 6.369.192 SSP/BA e CPF nº 743.098.035-04, residente e domiciliado a Rua Alameda Salermo, nº 143, ap 1102, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.830-500 e **ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI**, brasileira, solteira, nascida em 12/12/1976, contadora, portadora da carteira de identidade nº 7.211.287-50 SSP/BA e CPF nº 915.640.775-00, residente e domiciliada a Rua Artur Sá Menezes, nº 62, ap. 302, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.820-080, constituem uma sociedade limitada, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A denominação empresarial da sociedade será **"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA"** e terá sede e domicilio na Avenida Altamirando de Araújo Ramos, nº 421, Sala 08, Centro, CEP – 43.700-000, Simões Filho, Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA

O capital social será de R$ 10.000,00 (dez mil reais), divididos em 10.000 (dez mil) cotas, com valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada cota, subscrito e integralizado neste ato, em moeda corrente do País, ficando a distribuição pelos sócios da seguinte forma :

NOME DOS SÓCIOS	COTAS	VALOR EM R$	%
KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI	9.900	9.900,00	99
ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI	100	100,00	1

CLÁUSULA TERCEIRA

O objeto social da empresa será: atividades de cobrança de fatura, compilação de informações, análise e histórico de créditos, avaliação da capacidade de crédito de pessoas e empresas a instituições financeiras, ao comercio e a outras empresas de outras atividades, serviços administrativos de rotinas a empresas de planejamento financeiro e arquivamentos.

CLÁUSULA QUARTA

A sociedade iniciará suas atividades a partir do arquivamento deste contrato na Junta Comercial do Estado da Bahia e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA QUINTA

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001611

CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA
"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA"

JUCEB 33

CLÁUSULA SEXTA

A administração da sociedade caberá ao sócio **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI**, com poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade, autorizando o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade.

CLÁUSULA SÉTIMA

Ao término da cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestara contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA OITAVA

Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLÁUSULA NONA

A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA

Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA
AB731461

2

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269308316

001612

CONTRATO SOCIAL DA SOCIEDADE LIMITADA
"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA"

JUCEB 33

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fica eleito o foro de Salvador para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Salvador, 18 de agosto de 2010.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia
CERTIFICO O REGISTRO EM 20/08/2010 Nº 29203498849
Protocolo: 10/198206-2, de 19/08/2010
KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA
HELIO PORTELA RAMOS
SECRETÁRIO-GERAL
AB 0345249

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

001616

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME

Ilmo. Sr. Presidente da Junta Comercial DO ESTADO DA BAHIA

A Sociedade **KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA,** estabelecida na AV ALTAMIRANDO DE ARAUJO RAMOS, 421, SALA 08, CENTRO, SIMÕES FILHO, BA, CEP: 43.700-000, requer a Vossa Senhoria o arquivamento do presente instrumento e declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Código do ato: 315
Descrição do Ato: ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA

SALVADOR - BA, 18 de Agosto de 2010.

Sócio: KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Sócio: ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI

Para uso exclusivo da Junta Comercial:

DEFERIDO EM 20/08/2010.

Angélica Palmeira
Por ORDEM

Etiqueta de registro

Junta Comercial do Estado da Bahia
CERTIFICO O REGISTRO EM 20/08/2010 Nº 97026234
Protocolo: 10/198288-7, de 19/08/2010
Empresa: 29 2 0349884 9
KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA
HELIO PORTELA RAMOS
SECRETÁRIO-GERAL

RG 0345253

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001448

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 26/04/1974, contador, portador da carteira de identidade nº 6.369.192 SSP/BA e CPF nº 743.098.035-04, residente e domiciliado a Rua Alameda Salermo, nº 143, ap 1102, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.830-500 e **ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI,** brasileira, solteira, nascida em 12/12/1976, contadora, portadora da carteira de identidade nº 7.211.287-50 SSP/BA e CPF nº 915.640.775-00, residente e domiciliada a Rua Artur Sá Menezes, nº 62, ap. 302, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.820-080, Únicos sócios da empresa **"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME",** estabelecida à Avenida Altamirando de Araújo Ramos, nº 421, Sala 08, Centro, CEP – 43.700-000, Simões Filho, Bahia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.418.112/0001-46 e na Junta Comercial do Estado da Bahia sob o NIRE nº 29203498849 em 20/08/2010, resolvem de comum acordo e na melhor forma da lei alterar e consolidar seu contrato social conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

É admitida na sociedade a sócia **FABIANA PERRONE FERRARI,** brasileira, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, nascida a 14/03/1975, médica, portadora da carteira de identidade nº 02246345 34 SSP - BA, inscrita no CPF/MF nº 668362805-00, residente e domiciliada à Rua Alameda Salermo, nº 143, ap 1102, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.830-500.

CLÁUSULA SEGUNDA

A sócia **ERIKA BORGES DA SILVA FERRARI** retira-se da sociedade, cedendo e transferindo suas 100 (cem) quotas para a sócia admitida, dando ampla e geral e irrestrita quitação. O capital social que é de R$ 10.000,00 (dez mil reais) passa a ser de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, sendo R$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais) subscrito e integralizado neste ato em moeda corrente do país, ficando a distribuição da seguinte forma:

NOME DOS SÓCIOS	QUOTAS	VALOR EM R$	%
KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI	198.000	198.000,00	99
FABIANA PERRONE FERRARI	2.000	2.000,00	1
TOTAL	200.000	200.000,00	100

CLÁUSULA TERCEIRA

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

AC698950

1

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001449

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"

CLÁUSULA QUARTA

A administração da sociedade caberá ao sócio **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI,** com poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade, autorizando o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade.

CLÁUSULA QUINTA

O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA SEXTA

A Sociedade passa a ter sede e domicílio à Av. Tancredo Neves, 2421, Ed. Centro Emp. Redenção, sala 607, Caminho das Arvores, CEP – 41820-021, Salvador, Bahia.

CLÁUSULA SETIMA

A entrada de um novo sócio e outras deliberações não expressas nesse instrumento da sociedade dependerá da concordância do sócio majoritário.

CLÁUSULA OITAVA

O objeto social da empresa passa a ser: atividades de cobrança de fatura, compilação de informações, análise e histórico de créditos; avaliação da capacidade de crédito de pessoas e empresas a instituições financeiras, ao comercio e a outras empresas de outras atividades; suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação; treinamento em informática; treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

CLÁUSULA NONA

Permanecem inalteradas todas a demais cláusulas e condições que não foram objetos da presente alteração contratual.

Em vista da devida alteração os sócios resolvem consolidar o seu Contrato Social.

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001450

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, brasileiro, casado em regime de comunhão parcial de bens, nascido em 26/04/1974, contador, portador da carteira de identidade nº 6.369.192 SSP/BA e CPF nº 743.098.035-04, residente e domiciliado a Rua Alameda Salermo, nº 143, ap 1102, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.830-500 e **FABIANA PERRONE FERRARI,** brasileira, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, nascida a 14/03/1975, médica, portadora da carteira de identidade nº 02246345 34 SSP - BA, inscrita no CPF/MF nº 668362805-00, residente e domiciliada à Rua Alameda Salermo, nº 143, ap 1102, Pituba, Salvador, Bahia, CEP – 41.830-500. Únicos sócios da empresa **"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"**, estabelecida à Av. Tancredo Neves, 2421, Ed. Centro Emp. Redenção, sala 607, Caminho das Arvores, CEP – 41820-021, Salvador, Bahia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.418.112/0001-46 e na Junta Comercial do Estado da Bahia sob o NIRE nº 29203498849 em 20/08/2010, resolvem de comum acordo e na melhor forma da lei consolidar seu contrato social conforme cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A denominação empresarial da sociedade é **"KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"**, estabelecida à Av. Tancredo Neves, 2421, Ed. Centro Emp. Redenção, sala 607, Caminho das Arvores, CEP – 41820-021, Salvador, Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA

O capital social é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas com valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada, subscrito e integralizado, em moeda corrente do País, distribuídos pelos sócios da seguinte forma:

NOME DOS SÓCIOS	QUOTAS	VALOR EM R$	%
KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI	198.000	198.000,00	99
FABIANA PERRONE FERRARI	2.000	2.000,00	1
TOTAL	200.000	200.000,00	100

CLÁUSULA TERCEIRA

O objeto social da empresa é: atividades de cobrança de fatura, compilação de informações, análise e histórico de créditos, avaliação da capacidade de crédito de pessoas e empresas a instituições financeiras, ao comercio e a outras empresas de outras atividades, serviços administrativos de rotinas a empresas de planejamento financeiro e arquivamentos.

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001451

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"

CLÁUSULA QUARTA

A sociedade iniciou suas atividades em 20/08/2010 e seu prazo de duração é indeterminado.

CLÁUSULA QUINTA

A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SEXTA

A administração da sociedade cabe ao sócio **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI**, com poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade, autorizando o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas, ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade.

CLÁUSULA SÉTIMA

Ao término da cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA OITAVA

Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador quando for o caso.

CLÁUSULA NONA

A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA

A entrada de um novo sócio e outras deliberações não expressas nesse instrumento da sociedade dependerá da concordância do sócio majoritário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

4

AC698953

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

001452

1ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE LIMITADA "KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA ME"

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Fica eleito o foro de Salvador para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

Salvador, 24 de julho de 2012.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

ERIKA BORGES DA SILVA

Fabiana Perrone Ferrari

FABIANA PERRONE FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia
CERTIFICO O REGISTRO EM 15/10/2012 Nº 97231479
Protocolo: 12248581-5, de 27/09/2012
Empresa: 29 2 0349884 9
KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA
HÉLIO PUERTA RAMOS
SECRETÁRIO GERAL
AC 0363824

RICOS Contabilidade Empresarial

5

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado na RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, CASADA em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliada na RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Av. Tancredo Neves, 2421, ed. Centro Emp. Redenção, sala 607, Caminho das Arvores Salvador, BA, CEP 41820021, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual e consolidar, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

NOME EMPRESARIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade que gira sob o nome empresarial KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA, girará, a partir desta data, sob o nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.

OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA SEGUNDA. A sociedade passa a ter o seguinte objeto: DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; ATIVIDADES DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL E INFORMAÇÕES CADASTRAIS; EDIÇÃO DE REVISTAS; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; CONSULTORIA EM PUBLICIDADE; PESQUISA E

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS; TREINAMENTO EM INFORMÁTICA; ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO; SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCAÇÃO; MARKETING DIRETO; ATIVIDADES DE INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL; ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TÉCNICAS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA TERCEIRA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em SALVADOR-BA.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

CLÁUSULA QUARTA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

CONSOLIDAÇÃO CONTRATUAL

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado na RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliada na RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Av. Tancredo Neves, 2421, Ed. Centro Emp. Redenção, sala 607, Caminho das Arvores Salvador, BA, CEP 41820021, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo consolidar a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade gira sob o nome empresarial, KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.

CLÁUSULA SEGUNDA. A sociedade tem sede: AVENIDA TANCREDO NEVES, 2421, CENTRO EMPRESARIAL REDENÇÃO - SALA 607, CAMINHO DAS ÁRVORES, SALVADOR, BA, CEP 41.820-021.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

CLÁUSULA TERCEIRA. A sociedade poderá, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual, desde que aprovado pelos votos correspondentes dos sócios, no mínimo, a três quartos do capital social, nos termos do art. 1.076 da Lei nº 10.406/2002.

OBJETO SOCIAL E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA. A sociedade tem o seguinte objeto:
DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; ATIVIDADES DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL E INFORMAÇÕES CADASTRAIS; EDIÇÃO DE REVISTAS; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; CONSULTORIA EM PUBLICIDADE; PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS; TREINAMENTO EM INFORMÁTICA; ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM

MANUTENÇAO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇAO; ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCAÇÃO; MARKETING DIRETO; ATIVIDADES DE INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL; ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TÉCNICAS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA QUINTA. A empresa iniciou suas atividades em 20/08/2010 e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA SEXTA: O capital social subscrito é de R$ 200.000,00 (Duzentos mil Reais) dividido em 200.000 (duzentas mil) quotas de valor nominal R$ 1,00 (Um Real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do país.

Parágrafo Único: O capital social fica assim distribuído entre os sócios:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 198.000 (cento e noventa e oito mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais) integralizado;

FABIANA PERRONE FERRARI, com 2.000 (duas mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) integralizado;

CLÁUSULA SÉTIMA. As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do(s) outro(s) sócio(s), a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA OITAVA. A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRO LABORE

CLÁUSULA NONA. A administração da sociedade cabe ISOLADAMENTE ao Sócio KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

Parágrafo único. No exercício da administração, o administrador terá direito a uma retirada mensal a título de pro labore, cujo valor será definido de comum acordo entre os sócios.

DO BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

CLÁUSULA DÉCIMA. Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es), quando for o caso.

DO FALECIMENTO DE SÓCIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único. O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

JUCEB
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 2 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE KBF ATIVIDADES EMPRESARIAIS LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. O Administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei nº 10.406/2002.

FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. Fica eleito o foro de SALVADOR-BA para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

SALVADOR-BA, 03 de janeiro de 2020.

Fabiana Perrone Ferrari

FABIANA PERRONE FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB

Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152642151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia

205015298

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	205015298 - 07/01/2020
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	022 - ALTERACAO DE DADOS E DE NOME EMPRESARIAL

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 08/01/2020
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 97937438 DE 08/01/2020 DATA AUTENTICAÇÃO 08/01/2020

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 97937438

ESTADO DA BAHIA
PER ARDUA SURGO
BRASIL

Tiana Regila M.G. de Araújo

TIANA REGILA M G DE ARAÚJO

Secretária-Geral

1

Junta Comercial do Estado da Bahia 09/01/2020
Certifico o Registro sob o nº 97937438 em 08/01/2020
Protocolo 205015298 de 07/01/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 127620616513545
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 09/01/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 3750152842151 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 03/03/2026 PROTOCOLO: 269303316

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=A5aYQq4KEsvotn-YZZXhBg&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 3 DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Av. Tancredo Neves, 2421, Edf. Centro Emp. Redencao, sala 607, Caminho das Arvores Salvador, BA, CEP 41820021, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual e consolidar, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

ENDEREÇO

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a exercer suas atividades no seguinte endereço sito à AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752, LENA EMPRESARIAL SALA 203, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41.810-012.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em SALVADOR-BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=A8aYQq4KEsvotu-YZZXhRg&chave2=BT-05aCCpMpeIH2mMncf8g
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 3 DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ nº 12.418.112/0001-46

CONSOLIDAÇÃO

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752, LENA EMPRESARIAL SALA 203, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41.810-012., devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, resolvem em comum acordo consolidar essa alteração contratual , nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO NOME EMPRESARIAL, DA SEDE E DAS FILIAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade gira sob o nome empresarial, KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.

CLÁUSULA SEGUNDA. A sociedade tem sede: AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752, LENA EMPRESARIAL SALA 203, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41.810-012.

CLÁUSULA TERCEIRA. A sociedade poderá, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual, desde que aprovado pelos votos correspondentes dos sócios, no mínimo, a três quartos do capital social, nos termos do art. 1.076 da Lei nº 10.406/2002.

OBJETO SOCIAL E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA. A sociedade tem o seguinte objeto:
DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS; ATIVIDADES DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL E INFORMAÇÕES CADASTRAIS; EDIÇÃO DE REVISTAS; PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET; CONSULTORIA EM PUBLICIDADE; PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS; TREINAMENTO EM INFORMÁTICA; ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL; PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ASaYQq4KEsvotn-YZZXhBg&chave2=BT-06aCCpMpeH2nMmcfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

ADMINISTRATIVO; SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCAÇÃO; MARKETING DIRETO; ATIVIDADES DE INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL; ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TÉCNICAS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto

7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA QUINTA. A empresa iniciou suas atividades em 20/08/2010 e seu prazo de duração é indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA SEXTA: O capital social subscrito é de R$ 200.000,00 (Duzentos mil Reais) dividido em 200.000 (duzentas mil) quotas de valor nominal R$ 1,00 (Um Real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do país.

Parágrafo Único: O capital social fica assim distribuído entre os sócios:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 198.000 (cento e noventa e oito mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais) integralizado;

FABIANA PERRONE FERRARI, com 2.000 (duas mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) integralizado;

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ASaYOq4XEsvotn-YZXRg&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

CLÁUSULA SÉTIMA. As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do(s) outro(s) sócio(s), a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA OITAVA. A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRO LABORE

CLÁUSULA NONA. A administração da sociedade cabe ISOLADAMENTE ao Sócio KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

Parágrafo único. No exercício da administração, o administrador terá direito a uma retirada mensal a título de pro labore, cujo valor será definido de comum acordo entre os sócios.

DO BALANÇO PATRIMONIAL DOS LUCROS E PERDAS

CLÁUSULA DÉCIMA. Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es), quando for o caso.

DO FALECIMENTO DE SÓCIO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único. O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=ASaYQq4REsvotn-YZZXhRg&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 3 DA SOCIEDADE
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ nº 12.418.112/0001-46

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. O Administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei nº 10.406/2002.

FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. Fica eleito o foro de SALVADOR-BA para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

SALVADOR-BA, 1 de outubro de 2020.

FABIANA PERRONE FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral
JUCEB

JUCEB

203308875

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	203308875 - 06/10/2020
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 15/10/2020
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98007629 DE 15/10/2020 DATA AUTENTICAÇÃO 15/10/2020

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98007629

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 67325777515 - RICARDO COSTA SANTIAGO

ESTADO DA BAHIA
BRASIL

TIANA REGILA M G DE ARAÚJO
Secretária-Geral

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

http://assinador.pacs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=A9aYQq4REsvotn-YZZXhRg&chave2=BT-05aCCpMpeTH2nWmcfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 67325777515-RICARDO COSTA SANTIAGO

DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Eu , RICARDO COSTA SANTIAGO, com inscrição ativa no CRC/BA, sob o

nº 22891, inscrito no CPF nº 673.257.775-15, DECLARO, sob as penas da Lei

Penal e, sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

Documentos apresentados:

1. DBE
2. VIABILIDADE JUCEB
3. ALTERAÇÃO CONTRATUAL
6. CAPA DE PROCESSO
7. CERTIDÃO CONTADOR
8. RG CONTADOR
9. PROCURAÇÃO CONTADOR

Salvador, 02/10/2020

RICARDO COSTA SANTIAGO

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 16/10/2020
Certifico o Registro sob o nº 98007629 em 15/10/2020
Protocolo 203308875 de 06/10/2020
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 116167595997862
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 16/10/2020
por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Professor Magalhães Neto, 1752, Lena Empresarial Sala 203, Pituba Salvador, BA, CEP 41810012, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a ter o seguinte objeto:

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tQg8RbSMUMylQ5tvRk4vSw&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tJq8RbSWTMyJQ5tvHk4vSw&chave2=BT-06aCCpMpeIHZnWncERg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7830-2/00 - fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
7820-5/00 - locação de mão-de-obra temporária
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em SALVADOR BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Professor Magalhães Neto, 1752, Lena Empresarial Sala 203, Pituba Salvador, BA, CEP 41810012, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente CONSOLIDAÇÃO contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tJqRbSWMylQ5tvHk4vSw&chave2=BT-06aCQpMpeIH2nMnc8g
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66816280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade **gira** sob o nome **empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.**

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade esta localizada na: Avenida Professor Magalhães Neto, 1752, Lena Empresarial Sala 203, Pituba Salvador, BA, CEP 41.810-012.

CLÁUSULA TERCEIRA : A sociedade poderá, a qualquer momento, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual desde que aprovada pelos votos correspondentes dos sócios, no mínimo a três quarto do capital nos termos do artigo 1.076 da Lei 10.460-2002.

DO OBJETO SOCIAL E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade possui os seguintes objetos:

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA, ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7830-2/00 - fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
7820-5/00 - locação de mão-de-obra temporária
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tJq8RbSWUMyl95tvHk4vSw&chave2=BT-06aCCpMpaIH2zMbcfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA QUINTA: A sociedade iniciou suas atividades em 20/08/2010, e seu prazo de funcionamento é por tempo indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA SEXTA: O capital social da sociedade é de 200.000 (duzentos Mil) quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada cota, perfazendo um total de R$ 200.000,00 (duzentos Mil Reais), totalmente integralizados em moeda corrente do pais:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 198.000 (cento e noventa e oito Mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil Mil Reais)

FABIANA PERRONE FERRARI, com 2.000 (dois Mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois Mil Reais)

CLÁUSULA SÉTIMA: As cotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas sem o expresso consentimento dos sócios cabendo em igualdade de condições, o direito de preferência aos sócios que queiram adquiri las.

CLÁUSULA OITAVA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pelo capital integralizado.

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRÓ LABORE

CLÁUSULA NONA: A administração da sociedade caberá **ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI,** com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tJQqRbSWUMyIQ5tvHk4vSw&chave2=BT-06aCCpMpeIHZnMacERg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA FERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

PARAGRAFO ÚNICO: Os sócios, de comum acordo poderão fazer jus a uma retirada mensal a título de pró-labore, observadas as disposições regulamentares pertinente

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao termino de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificada da sua administração procedendo a elaboração do inventario, balanço patrimonial e balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados

1- Por deliberação dos sócios a distribuição de lucro poderá ser em qualquer período do ano a partir de resultados do período apurado
2- A distribuição de lucros poderá não obedecer a participação dos sócios desde que aprovado pelos sócios cotistas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios, deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

DO FALECIMENTO DOS SOCIOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A Administradora **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI** declara sob as penas da lei, de que não esta impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública,ou a propriedade. **(art. 1.011, § 1º, CC/2002)**

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=tJq8RbSWUMyIQ5tvHk4vSw&chave2=BT-06aCCpWpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei 10.406-2002

DO RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro de **SALVADOR - BAHIA** para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato constitutivo .

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

SALVADOR, 30 de julho de 2024.

FABIANA PERRONE FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024
Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

JUCEB

248175572

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	248175572 - 30/07/2024
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 01/08/2024
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98539510 DE 01/08/2024 DATA AUTENTICAÇÃO 01/08/2024

ESTADO DA BAHIA

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98539510

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 66836280500 - FABIANA PERRONE FERRARI - Assinado em 30/07/2024 às 16:43:39

Cpf: 74309803504 - KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI - Assinado em 30/07/2024 às 16:49:23

FERRARI SURG BRASIL

Bruno Mota Passos

BRUNO MOTA PASSOS

Secretário-Geral

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 01/08/2024

Certifico o Registro sob o nº 98539510 em 01/08/2024
Protocolo 248175572 de 30/07/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 164172325380990
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 01/08/2024
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx2qgB4qlz6Q_oi5ngBjw&chave2=ET-06aCCpMpeIH2nNmcfRg ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Professor Magalhães Neto, 1752, Lena Empresarial Sala 203, Pituba Salvador, BA, CEP 41810012, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

ENDEREÇO

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a exercer suas atividades no seguinte endereço sito à AVENIDA LUIZ TARQUINIO PONTES, 2580, VILAS TRADE CENTER BLOCO 1 SALA 311, BURAQUINHO, LAURO DE FREITAS, BA, CEP 42.709-190.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social passa a ser LAURO DE FREITAS - BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

LAURO DE FREITAS BA, 23 de abril de 2025.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

FABIANA PERRONE FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 25/04/2025
Certifico o Registro sob o nº 98627076 em 25/04/2025
Protocolo 258759437 de 23/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 113070588875706
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/04/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia

258759437

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	258759437 - 23/04/2025
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 25/04/2025
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98627076 DE 25/04/2025 DATA AUTENTICAÇÃO 25/04/2025

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 66836280500 - FABIANA PERRONE FERRARI - Assinado em 23/04/2025 às 16:55:56

Cpf: 74309803504 - KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI - Assinado em 23/04/2025 às 14:20:42

BRUNO MOTA PASSOS

Secretário-Geral

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 25/04/2025

Certifico o Registro sob o nº 98627076 em 25/04/2025
Protocolo 258759437 de 23/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 113070588875706
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 25/04/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx2qgB4qlwKdhIa_oCyQ&chave2=BT-06aCCpMpeIf2nWncfRg ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Luiz Tarquinio Pontes, 2580, Vilas Trade Center Bloco 1 Sala 311, Buraquinho Lauro de Freitas, BA, CEP 42709190, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. O capital anterior totalmente integralizado de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais, sofre aumento e passa a ser de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), em moeda corrente nacional, representado por 2.000.000 (dois milhões) quotas de capital, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, sendo que esta integralizado o valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), e os R$ 1.800.000,00 (um milhão oitocentos mil reais) restantes serão integralizados até 01/08/2027, da seguinte forma: Em decorrência do aumento do capital social por motivo de O CAPITAL SOCIAL SOFRE AUMENTO E PASSA A SER O VALOR TOTAL DE R$ 2.000.000,00 (DOIS MILHOES DE REAIS REPRESENTADOS POR 2.000.000 DOIS MILHOES DE COTAS NO VALOR DE R$ 1,00 (UM REAL CADA, VALOR ESTE A SER INTEGRALIZADO NO PRAZO DE 24 MESES, SENDO FINALIZADO EM 01/08/2027. , este fica assim distribuído:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 1.980.000 (um milhão e novecentos e oitenta mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais) integralizado e um total de R$ 1.782.000,00 (um milhão setecentos e oitenta e dois mil reais) a integralizar.
FABIANA PERRONE FERRARI, com 20.000 (vinte mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) integralizado e um total de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) a integralizar.

DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA. A administração da sociedade caberá ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA. O(s) administrador(es) declara(m), sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou propriedade.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA QUARTA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em LAURO DE FREITAS - BA.

CLÁUSULA QUINTA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Luiz Tarquinio Pontes, 2580, Vilas Trade Center Bloco 1 Sala 311, Buraquinho Lauro de Freitas, BA, CEP 42709190, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente CONSOLIDAÇÃO, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade **gira** sob o nome **empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.**
CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade esta localizada na: Avenida Luiz Tarquinio Pontes, 2580, Vilas Trade Center Bloco 1 Sala 311, Buraquinho Lauro de Freitas, BA, CEP 42709190.

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=HFx2qgB4qlwEKdhIa_oCyQ&chave2=BT-06aCQMpeHHzaNmcfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chavei=Hfx2qgB4qlwEKdHIa_oCyQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CLÁUSULA TERCEIRA : A sociedade poderá, a qualquer momento, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual desde que aprovada pelos votos correspondentes dos sócios, no mínimo a três quarto do capital nos termos do artigo 1.076 da Lei 10.460-2002.

DO OBJETO SOCIAL E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade possui os seguintes objetos:

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
7830-2/00 - fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
7820-5/00 - locação de mão-de-obra temporária
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA QUINTA: A sociedade iniciou suas atividades em 20/08/2010, e seu prazo de funcionamento é por tempo indeterminado.

Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx2qgE4qlwEKdhIa_oCyQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA SEXTA: O capital social da sociedade é de 2.000.000 (dois milhões) quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada cota, perfazendo um total de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de Reais), sendo que esta integralizado o valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), e os R$ 1.800.000,00 (um milhão oitocentos mil reais) restantes serão integralizados em moeda corrente do pais até 01/08/2027:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 1.980.000 (um milhão e novecentos e oitenta mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais) integralizado e um total de R$ 1.782.000,00 (um milhão setecentos e oitenta e dois mil reais) a integralizar.

FABIANA PERRONE FERRARI, com 20.000 (vinte mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) integralizado e um total de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) a integralizar.

CLÁUSULA SÉTIMA: As cotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas sem o expresso consentimento dos sócios cabendo em igualdade de condições, o direito de preferência aos sócios que queiram adquiri las.

CLÁUSULA OITAVA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pelo capital integralizado.

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRÓ LABORE

CLÁUSULA NONA: A administração da sociedade caberá **ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI,** com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

PARAGRAFO ÚNICO: Os sócios, de comum acordo poderão fazer jus a uma retirada mensal a título de pró-labore, observadas as disposições regulamentares pertinente

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao termino de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificada da sua administração procedendo a elaboração do inventario, balanço patrimonial e balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados

1- Por deliberação dos sócios a distribuição de lucro poderá ser em qualquer período do ano a partir de resultados do periodo apurado

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscp.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx2qgB4qlwEKdhIa_oCyQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66835280500-FABIANA FERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

2- A distribuição de lucros poderá não obedecer a participação dos sócios desde que aprovado pelos sócios cotistas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios, deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

DO FALECIMENTO DOS SOCIOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A Administradora **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI** declara sob as penas da lei, de que não esta impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública,ou a propriedade. **(art. 1.011, § 1ª, CC/2002)**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei 10.406-2002

DO RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro de **LAURO DE FREITAS - BAHIA** para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato constitutivo .

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

LAURO DE FREITAS BA, 29 de abril de 2025.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

FABIANA PERRONE FERRARI

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=Hfx2qgB4qlwEKdhIa_cCyQ&chave2=BT-06aCCpWpeIH2nMmcfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66816286500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia

258670312

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	258670312 - 29/04/2025
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 05/05/2025
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98629848 DE 05/05/2025 DATA AUTENTICAÇÃO 05/05/2025

EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO 98629848

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 66836280500 - FABIANA PERRONE FERRARI - Assinado em 05/05/2025 às 11:33:54

Cpf: 74309803504 - KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI - Assinado em 05/05/2025 às 11:28:49

ESTADO DA BAHIA
PER RUA SURGO
BRASIL

BRUNO MOTA PASSOS
Secretário-Geral

Junta Comercial do Estado da Bahia 05/05/2025
Certifico o Registro sob o nº 98629848 em 05/05/2025
Protocolo 258670312 de 29/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 155028530929440
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 05/05/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66816280500-FABIANA PERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
https://assinador.pacs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76MX9IFKoagtkKPTODL-zbQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWncfRg

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Avenida Luiz Tarquinio Pontes, 2580, Vilas Trade Center Bloco 1 Sala 311, Buraquinho Lauro de Freitas, BA, CEP 42709190, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

ENDEREÇO

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a exercer suas atividades no seguinte endereço sito à RUA BERNADETE DE J BRITO, 160, PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14, ITINGA, LAURO DE FREITAS, BA, CEP 42.738-760.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em LAURO DE FREITAS - BA.

Junta Comercial do Estado da Bahia 18/08/2025
Certifico o Registro sob o nº 98664909 em 18/08/2025
Protocolo 257542906 de 15/08/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 104066902417929
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 18/08/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chavel=76MK9IFKcagtkFTODL-zbQ&chave2=BT-06aCQpMpeIH2nWncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

LAURO DE FREITAS BA, 14 de agosto de 2025.

FABIANA PERRONE FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia 18/08/2025
Certifico o Registro sob o nº 98664909 em 18/08/2025
Protocolo 257542906 de 15/08/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 104066902417929
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 18/08/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia

257542906

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	257542906 - 15/08/2025
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERACAO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 18/08/2025
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98664909 DE 18/08/2025 DATA AUTENTICAÇÃO 18/08/2025

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 66836280500 - FABIANA PERRONE FERRARI - Assinado em 15/08/2025 às 12:56:17
Cpf: 74309803504 - KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI - Assinado em 15/08/2025 às 12:52:41

BRUNO MOTA PASSOS
Secretário-Geral

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 18/08/2025
Certifico o Registro sob o nº 98664909 em 18/08/2025
Protocolo 257542906 de 15/08/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 104066902417929
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 18/08/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO (ULTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL)

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chavel=7SMK91FKoajqv2pTXmAeqQ&chave2=BT-06aCCpMpeIHZnMmcfRg ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66816280509-FABIANA PERRONE FERRARI|74309003504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Rua Bernadete de J Brito, 160, Pavmtosuperior Quadrag Lote 14, Itinga Lauro de Freitas, BA, CEP 42738760, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

ABERTURA/ALTERAÇÃO/BAIXA DE FILIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade resolve abrir uma filial que se localizará na AVENIDA PROFESSOR MAGALHAES NETO, 001752, EDIF. LENA EMPRESARIAL SALA 0210, PITUBA, SALVADOR, CEP 41810012 BA.
Com capital destacado no valor de R$ 1,00 (Um Real)

OBJETO SOCIAL

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.
5813-1/00 - edição de revistas.
8599-6/03 - treinamento em informática.
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares.
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais.
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente.
7830-2/00 - fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros.
7820-5/00 - locação de mão-de-obra temporária.
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente.
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários.
7319-0/04 - consultoria em publicidade.
7319-0/03 - marketing direto.
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas.
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica.
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece em SALVADOR - BA.

CLÁUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 26/04/1974, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, CONTADOR, CPF nº 743.098.035-04, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 06369192, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

FABIANA PERRONE FERRARI, nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 14/03/1975, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, MÉDICA, CPF nº 668.362.805-00, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 0224634534, órgão expedidor SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - BA, residente e domiciliado(a) no(a) RUA ALAMEDA SALERMO, 143, APT. 1102, PITUBA, SALVADOR, BA, CEP 41830500, BRASIL.

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76MK9IFKoajqv2pTMAeqQ&chave2=BT-06aCCpMpeJH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ nº 12.418.112/0001-46

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29203498849, com sede Rua Bernadete de J Brito, 160, Pavmto superior Quadrag Lote 14, Itinga Lauro de Freitas, BA, CEP 42738760, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 12.418.112/0001-46, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente CONSOLIDAÇÃO, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob o nome **empresarial KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.**

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade esta localizada na: Rua Bernadete de J Brito, 160, Pavmto superior Quadra g Lote 14, Itinga Lauro de Freitas, BA, CEP 42738760.

CLÁUSULA TERCEIRA : A sociedade possui uma filial localizada na AVENIDA PROFESSOR MAGALHAES NETO, 001752, EDIF LENA EMPRESARIAL SALA 0210, PITUBA, SALVADOR, CEP 41810012 BA, e poderá a qualquer momento, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual desde que aprovada pelos votos correspondentes dos sócios, no mínimo a três quarto do capital nos termos do artigo 1.076 da Lei 10.460-2002.

DO OBJETO SOCIAL E DA DURAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade possui os seguintes objetos:

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS.

CNAE FISCAL

6202-3/00 - desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
5813-1/00 - edição de revistas
8599-6/03 - treinamento em informática
8550-3/02 - atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
8291-1/00 - atividades de cobrança e informações cadastrais
8219-9/99 - preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76MK9IFKoajqv2pTXuAeqQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nWacfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76MK91PKoajqv2pTXmAeqQ&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nMncRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

7830-2/00 - fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
7820-5/00 - locação de mão-de-obra temporária
7490-1/99 - outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
7490-1/04 - atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
7319-0/04 - consultoria em publicidade
7319-0/03 - marketing direto
7220-7/00 - pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
7020-4/00 - atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
6319-4/00 - portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
6209-1/00 - suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
8599-6/04 - treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CLÁUSULA QUINTA: A sociedade iniciou suas atividades em 20/08/2010, e seu prazo de funcionamento é por tempo indeterminado.

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA SEXTA: O capital social da sociedade é de 2.000.000 (dois milhões) quotas, no valor de R$ 1,00 (um real) cada cota, perfazendo um total de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de Reais), sendo que esta integralizado o valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), e os R$ 1.800.000,00 (um milhão oitocentos mil reais) restantes serão integralizados em moeda corrente do pais até 01/08/2027:

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, com 1.980.000 (um milhão e novecentos e oitenta mil) quotas, perfazendo um total de R$ 198.000,00 (cento e noventa e oito mil reais) **integralizado** e um total de R$ 1.782.000,00 (um milhão setecentos e oitenta e dois mil reais) a integralizar.

FABIANA PERRONE FERRARI, com 20.000 (vinte mil) quotas, perfazendo um total de R$ 2.000,00 (dois mil reais) **integralizado** e um total de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais) a integralizar.

CLÁUSULA SÉTIMA: As cotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas sem o expresso consentimento dos sócios cabendo em igualdade de condições, o direito de preferência aos sócios que queiram adquiri las.

CLÁUSULA OITAVA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem, solidariamente, pelo capital integralizado.

DA ADMINISTRAÇÃO E DO PRÓ LABORE

CLÁUSULA NONA: A administração da sociedade caberá **ISOLADAMENTE a(o) Sócio(a) KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI,** com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76NK91FKoajqv2pYXnAeQQ&chave2=BF-06aCCpMpeIH2nNacfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66036280500-FABIANA PERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

PARAGRAFO ÚNICO: Os sócios, de comum acordo poderão fazer jus a uma retirada mensal a título de pró-labore, observadas as disposições regulamentares pertinente

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao termino de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificada da sua administração procedendo a elaboração do inventario, balanço patrimonial e balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas cotas, os lucros ou perdas apurados

1- Por deliberação dos sócios a distribuição de lucro poderá ser em qualquer período do ano a partir de resultados do período apurado
2- A distribuição de lucros poderá não obedecer a participação dos sócios desde que aprovado pelos sócios cotistas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Nos quatro meses seguintes ao termino do exercício social, os sócios, deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

DO FALECIMENTO DOS SOCIOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Falecendo ou interditado o titular, a empresa continuará sua atividade com os herdeiros ou sucessores. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A Administradora **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI** declara sob as penas da lei, de que não esta impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar(em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública,ou a propriedade. **(art. 1.011, § 1º, CC/2002)**

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672708 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=76NK9IFKoajqv2pIXmAeqQ&chave2=ET-06aCCpMpeiH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 66836280500-FABIANA PERRONE FERRARI:74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os casos omissos no presente contrato serão resolvidos pelo consenso dos sócios, com observância da Lei 10.406-2002

DO RATIFICAÇÃO E FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro de **LAURO DE FREITAS - BAHIA** para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato constitutivo .

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

SALVADOR BA, 2 de setembro de 2025.

FABIANA PERRONE FERRARI

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral
JUCEB

257345787

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	257345787 - 03/09/2025
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 08/09/2025
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 29901515595 DE 08/09/2025 DATA AUTENTICAÇÃO 08/09/2025

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98672706

NIRE 29901515595
CNPJ 12.418.112/0002-27
EVENTO 023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

Cpf: 66836280500 - FABIANA PERRONE FERRARI - Assinado em 08/09/2025 às 14:30:59

Cpf: 74309803504 - KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI - Assinado em 08/09/2025 às 14:32:19

BRUNO MOTA PASSOS

Secretário-Geral

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

257345787

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
PROTOCOLO	257345787 - 03/09/2025
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	023 - ABERTURA DE FILIAL NA UF DA SEDE

MATRIZ

NIRE 29203498849
CNPJ 12.418.112/0001-46
CERTIFICO O REGISTRO EM 08/09/2025
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 29901515595 DE 08/09/2025 DATA AUTENTICAÇÃO 08/09/2025

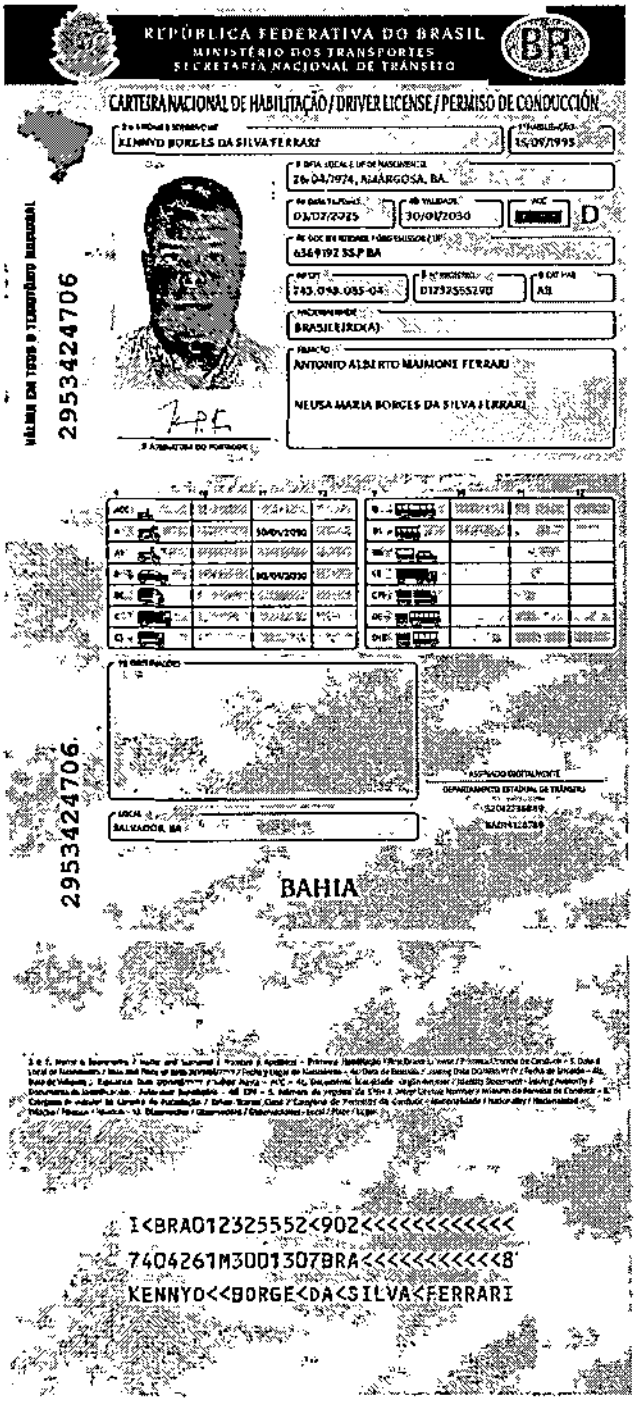
051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98672706

ESTADO DA BAHIA
EVENTOS
FILIAIS NA UF
BRASIL

BRUNO MOTA PASSOS
Secretário-Geral

2

Junta Comercial do Estado da Bahia 08/09/2025
Certifico o Registro sob o nº 98672706 em 08/09/2025
Protocolo 257345787 de 03/09/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 154093397899783
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/09/2025
por Bruno Mota Passos - Secretário-Geral

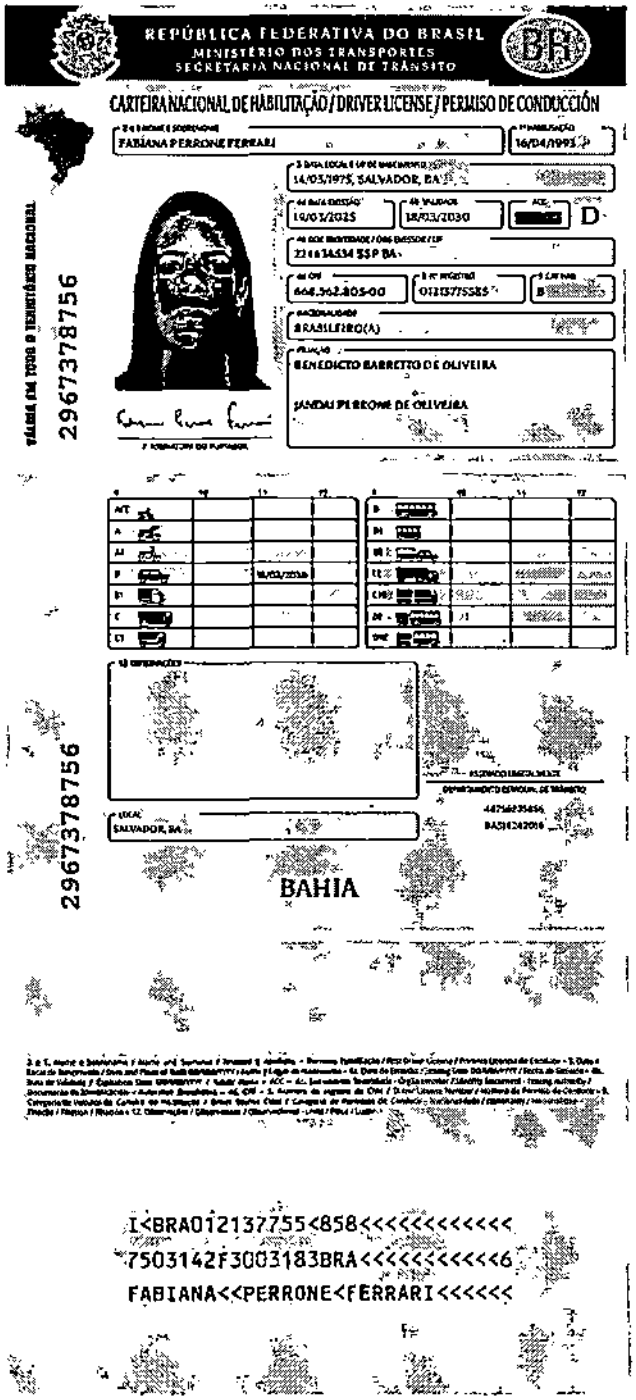


QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO / SENATRAN



QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: https://www.serpro.gov.br/assinador-digital.

SERPRO/SENATRAN

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDACNPJ: 12.418.112/0001-46
Rua Bernadete de J Brinto, 160 – Pavimento Superior, Quadra G, Lote 14, Itinga - CEP: 42.736-760
Lauro de Freitas - Bahia

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
12.418.112/0001-46 MATRIZ		20/08/2010

NOME EMPRESARIAL
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA	ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.13-1-00 - Edição de revistas
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
73.19-0-03 - Marketing direto
73.19-0-04 - Consultoria em publicidade
74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária
78.30-2-00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados *anteriormente*
82.91-1-00 - Atividades de cobranças e informações cadastrais
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-03 - Treinamento em informática
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R BERNADETE DE J BRITO	160	PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
42.738-760	ITINGA	LAURO DE FREITAS	BA

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
KBFSISTEMAS.FINANCEIRO@GMAIL.COM	(71) 8805-2000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	20/08/2010

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **23/02/2026** às **09:24:50** (data e hora de Brasília).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

Cartão de Inscrição Pessoa Jurídica / Física

INSCRIÇÃO	CNPJ / CPF
10049145	12.418.112/0001-46

CONTRIBUINTE

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

ENDERECO

RUA BERNADETE DE J BRITO 160 PVMTO SUPERIOR, QD. G, LT. 1
ITINGA LAURO DE FREITAS BA 42738760

PROFISSÃO / ATIVIDADE

Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE
23/02/2026	31/03/2027

Código de Autenticidade: 88300

Documento emitido via Internet e deverá ser validado no endereço: http://sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br.

Corte aqui

Corte aqui

Consulta Básica ao Cadastro do ICMS da Bahia

Dados da empresa

Identificação

CNPJ: 12.418.112/0001-46 **Inscrição Estadual:** 220.991.566 ME

Razão Social: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Nome Fantasia:

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA

Unidade de Atendimento: SGF/DIRAT/GERAP/CORAP CAPITAL

Unidade de Fiscalização: INFAZ ATACADO

Endereço

Logradouro: RUA BERNADETE DE J BRITO

Número: 160 **Complemento:** PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14

Bairro/Distrito: ITINGA **CEP:** 42738-760

Município: LAURO DE FREITAS **UF:** BA

Telefone: (71) 88052000 **E-mail:** KBFSISTEMAS.FINANCEIRO@GMAIL.COM

Referência: VILLAS TRADE CENTER **Localização:** ZONA URBANA

Informações Complementares

Data de Inclusão do Contribuinte: 01/08/2024

Atividade Econômica Principal:

6202300 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

Atividade Econômica Secundária

5813100 - Edição de revistas

6209100 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da Informação

6319400 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet

7020400 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica

7220700 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em clências sociais e humanas

7319003 - Marketing direto

7319004 - Consultoria em publicidade

7490104 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários

7490199 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente

7820500 - Locação de mão-de-obra temporária

7830200 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros

8219999 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente

8291100 - Atividades de cobranças e informações cadastrais

8550302 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

8599603 - Treinamento em informática

8599604 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

Unidade: UNIDADE PRODUTIVA

Forma de Atuação

- ESTABELECIMENTO FIXO

Condição: MICROEMPRESA

Forma de pagamento: C/CORRENTE FISCAL

Situação Cadastral Vigente: BAIXADO **Data desta Situação Cadastral:** 26/10/2024

Endereço de Correspondência

Endereço: RUA BERNADETE DE J BRITO **Complemento:** PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14

Referência:	**Número:** 160
Bairro: ITINGA	**CEP:** 42738760
Município: LAURO DE FREITAS	**UF:** BA

Informações do Contador

Classificação CRC:		**CRC:**	**Tipo CRC:**
Nome:			
Responsável pela organização contábil			
Classificação CRC:		**CRC:**	**Tipo CRC:**
Nome:			
Endereço			
Endereço:			
Número:	**Bairro:**	**Município:**	**UF:**
Referencia:		**CEP:**	
Telefone: ()	**Celular:** ()	**Fax:** ()	**E-mail:**

Nota: Os dados acima são baseados em informações fornecidas pelo contribuinte, estando sujeitos a posterior confirmação pelo Fisco

Data da Consulta: 23/02/2026

VOLTAR | TOPO DA PÁGINA | PÁGINA INICIAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 12.418.112/0001-46

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:31:04 do dia 23/02/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 22/08/2026.
Código de controle da certidão: **8D82.48D4.6C0F.010B**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão: 23/02/2026 09:35

Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: **20260917031**

RAZÃO SOCIAL	
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
220.991.566 - BAIXADO	**12.418.112/0001-46**

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 23/02/2026, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIA OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO http://www.sefaz.ba.gov.br

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS
CNPJ:13.927.819/0001-40
Secretaria da Fazenda
Coordenação Tributária

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO CADASTRO MOBILIÁRIO

Certidão passada em cumprimento ao despacho do (a) Sr (ª) Diretor (a) do Departamento de Receita e Arrecadação, datada em 23/02/2026, sob processo de nº .

Certificamos para os devidos fins de direito, que até a presente data a Pessoa Física / Jurídica KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, inscrita no CPF/MF ou CNPJ/MF sob o nº. 12418112000146, encontra-se quite com os tributos municipais referentes à inscrição municipal nº. 10049145.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever em Dívida Ativa, quaisquer débitos que venham a ser apurados posteriormente, conforme estabelece o art. 301, §1º, da Lei nº. 1.572/2015 do Código Tributário e de Rendas do Município de Lauro de Freitas.

Certidão Emitida via WEB

Nada mais para constar, em firmeza de que eu, , lavrei a presente em 23/02/2026 09:37:39, a qual vai asssinada e conferida por mim, encerrada e subscrita pelo Diretor do Departamento de Receita e Arrecadação.

Código de Controle: 64679200007366262026022 3
Emitida via Internet, às 09:38:00 **hs, do dia** 23/02/2026
Validade: 90 dias.

OBSERVAÇÃO:
- A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet, no endereço: http://sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br;
- Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 12.418.112/0001-46

Razão Social: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Endereço: R BERNADETE DE J BRITO 160 PAVMTOSUPERIOR / ITINGA / LAURO DE FREITAS / BA / 42738-760

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:21/02/2026 a 22/03/2026

Certificação Número: 2026022101441722382851

Informação obtida em 23/02/2026 09:39:57

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 12.418.112/0001-46
Certidão nº: 11515705/2026
Expedição: 23/02/2026, às 09:41:51
Validade: 22/08/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **12.418.112/0001-46, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.418.112/0001-46, sediada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, por intermédio de seu representante legal Sr. KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, portador do Documento de Identidade nº 6369192 e inscrito no CPF sob o nº 743.098.035-04, **DECLARA**, que cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;.

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
CPF: 743.098.035-04
SÓCIO DIRETOR

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 01116172E

A autenticidade desta certidão poderá *ser confirmada* pela Internet no site do Tribunal de Justiça (https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu).

CERTIFICO que, pesquisando os registros dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de **20/02/2026**, verifiquei **NÃO CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 12.418.112/0001-46
Endereço: RUA BERNADETE DE J BRITO, 160, PAVMTO SUPERIOR QUADRAG LOTE 14, ITINGA, LAURO DE FREITAS - BAHIA, CEP: 42.738-760

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico sedec@tjba.jus.br.

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, sexta-feira, 20 de fevereiro de 2026

TERMO DE ABERTURA

DIARIO

N° de Ordem 6

Contém este livro 51 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 51 e servirá de DIARIO n° 6, referente ao período compreendido entre 01/01/2023 a 31/12/2023 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Endereço: AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752 - LENA EMPRESARIAL SALA

Bairro: PITUBA

C.E.P.: 41810012

Cidade.: SALVADOR / BA

Registrada na JUCEB sob n° 29203498849 e arquivado em 20/08/2010.
Inscrição Estadual n° ISENTO e C.N.P.J. n° 12418112000146

SALVADOR/BA, 1 de Janeiro de 2023

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
C.P.F.:00325908575
R.G.:0883486288 SSP BA
C.R.C.:029927/O-0

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SOCIO ADMINISTRADOR
C.P.F.:74309803504
R.G.:06369192 SSP

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=J1OD56K1TVbkN2aJOfEuhTTLsmhYbYvv__qCtergTGHJPJ62SyZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 20/05/2024
Arquivamento 24009936013 Protocolo 248810138 de 20/05/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 193444542317
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2024
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretária Geral

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

BALANÇO PATRIMONIAL (Em R$)
Em 31/12/2023

ATIVO

ATIVO CIRCULANTE	**1.525.893,56**
CAIXA	1.525.893,56
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**712.840,92**
INVESTIMENTOS	**67.084,16**
CONSORCIO EM ANDAMENTO	67.084,16
IMOBILIZADO	**645.756,76**
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	98.494,35
COMPUTADORES E PERIFERICOS	157.150,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	85.000,00
VEÍCULOS	475.755,00
DIREITO DE USO	92.214,71
(-) DEPRECIAÇÃO	(262.857,30)
TOTAL DO ATIVO	**2.238.734,48**

PASSIVO

PASSIVO CIRCULANTE	**89.132,50**
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	78.513,26
EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	13.304,55
(-) JUROS EMPRESTIMOS A APROPRIAR	(2.685,31)
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**2.149.601,98**
CAPITAL SOCIAL	200.000,00
RESERVA DE LUCROS	1.160.113,13
DISTRIBUICAO ANTECIPADA LUCRO	(417.000,00)
LUCRO DO EXERCÍCIO	1.206.488,85
TOTAL DO PASSIVO	**2.238.734,48**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave=JlOD56K1TVbkN2sJOfEuhTTLsmhYbYvv__qCtergTGHJPJ625yZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (Em R$)

Em 31/12/2023

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	**3.303.818,44**
SERVIÇOS PRESTADOS	3.303.818,44
(-) IMPOSTOS INCIDENTES	(540.207,06)
(=) RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA	**2.763.611,38**
(-) CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS	(693.343,46)
(=) LUCRO BRUTO	**2.070.267,92**
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	**(813.182,69)**
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(789.765,87)
(-) DESPESAS TRIBUTÁRIAS	(23.416,82)
(=) RESULTADO OPERACIONAL	**1.257.085,23**
(+/-) DESPESAS E/OU RECEITAS FINANCEIRAS	**(50.596,38)**
(+) RECEITAS FINANCEIRAS	-
(-) DESPESAS FINANCEIRAS	(50.596,38)
(=) RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO IRPJ E CSLL	**1.206.488,85**
RESULTADO LÍQUIDO NO EXERCÍCIO	**1.206.488,85**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=JlOD56KITVbKN2sjOfEuhTTLsmbYbYvv__qCtergTGHJPJ62SyZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS 2023

(Em R$)

SALDO ANTERIOR DE RESERVAS DE LUCROS	-
(+) LUCROS ACUMULADOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.160.113,13
(=) SALDO AJUSTADO	**1.160.113,13**
(-) DISTRIBUICAO ANTECIPADA DE LUCRO	(417.000,00)
(+) LUCRO LÍQUIDO DE EXERCÍCIO	1.206.488,85
(=) SALDO FINAL DE LUCROS ACUMULADOS	**1.949.601,98**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=JlOD56KlTVbKN2sJOfEuhTTLsmhYbYvv__qCtergTGHJPJ62SyZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

Relatório de Índices (Em R$)

Indices	ANO 2023
1 - **ILC** - Índice de Liquidez Corrente (AC/PC)	17,12
2 - **ILI** - Índice de Liquidez Imediata (Disponivel / Passivo Circulante)	17,12
3 - **ILS** - Índice de Liquidez Seca (AC - E / PC)	17,12
4 - **CCL** - Capital Circulante Líquido (AC - PC)	1.436.761,06
5 - **SG** - Solvência Geral (AT / PC + PNC)	25,12
6 - **IEG** - Índice de Endividamento Geral (PC + PNC / AT)	0,04

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=JlOD56KlTVbkN2sJOfEuhTTLsmhYbYvv_qCtergTGHJPJ625yZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

FOLHA 50

CRCBA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME	: CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
REGISTRO	BA-029927/O-0
CATEGORIA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CPF	: ***.259.085-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 06/05/2024 as 14:09:55.
Válido até: 04/08/2024.
Código de Controle: 5354641.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=JlOD56KiTVbkN2sJO%2EuhTTLsmhYbYvv__qCterqTGHJPJ62SyZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

TERMO DE ENCERRAMENTO

DIARIO

N° de Ordem 6

Contém este livro 51 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 51 e serviu de DIARIO n° 6, referente à movimentação contábil do período compreendido entre 01/01/2023 a 31/12/2023 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Endereço: AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752 - LENA EMPRESARIAL SALA

Bairro: PITUBA

C.E.P.: 41810012

Cidade.: SALVADOR / BA

Registrada na JUCEB sob n° 29203498849 e arquivado em 20/08/2010.
Inscrição Estadual n° ISENTO e C.N.P.J. n° 12418112000146

SALVADOR/BA, 31 de Dezembro de 2023

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
C.P.F.:00325908575
R.G.:0883486288 SSP BA
C.R.C.:029927/O-0

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SOCIO ADMINISTRADOR
C.P.F.:74309803504
R.G.:06369192 SSP

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=J1OD56K1TVbkN2sJOfEuhTTLsmhYbYvv__qCtergTGHJPJG62SyZSXw
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 20/05/2024
Arquivamento 24009938013 Protocolo 248810138 de 20/05/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 193444542317
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 20/05/2024
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretária Geral

Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação
Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB

Termo de Autenticação

Declaro a exatidão dos Termos de Abertura e Encerramento do livro digital de características abaixo, por mim examinado e conferido.

Nome Empresarial:	**KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**
Natureza Jurídica:	**2062**
Matrícula/NIRE:	**29203498849**
CNPJ:	**12.418.112/0001-46**
Protocolo:	**248810138**
Tipo de Livro:	**DIARIO**
Número de Ordem:	**6**
Início da Escrituração:	**01/01/2023**
Término da	**31/12/2023**
Data da Autenticação:	**20/05/2024 17:05:00**
N. da Autenticação:	**24009938013**
Hash do Livro:	**c2a01dfb866f42f59344c8ccbecfcc3c02b37f795dfd750d38ecdd63e0eebe21**

Bahia - BA, 20/05/2024 17:05:00

Bruno Mota Passos
Secretária Geral

Assinantes do Livro Digital:

Nome:	**CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES**	
CPF:	**003.259.085-75**	
Assinado em:	**20/05/2024 17:05:00**	**CONTADOR**

Nome:	**KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI**	
CPF:	**743.098.035-04**	
Assinado em:	**20/05/2024 17:05:00**	**SOCIO ADMINISTRADOR**

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 20/05/2024
Arquivamento 24009938013 Protocolo 248810138 de 20/05/2024
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 193444542317
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/02/2026
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretária Geral

JUCEB

Matrícula/NIRE: **29203498849**
CNPJ: **12.418.112/0001-46**
Protocolo: **248810138**
Arquivamento: **20/05/2024 17:05:00**
Nome Empresarial: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**

Para validar o documento impresso acesso:
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx e informe o código de autenticidade.

OCEANO
ASSESSORIA EMPRESARIAL

DECLARAÇÃO DOS INDICES DO BALANÇO 2023

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 12.418.112/0001-46, com sede na Rua Bernadete de J Brito, 160, Pavimento Superior Qd. G lote 14, Itinga, CEP 42.738-760, Lauro de Freitas-BA, por intermédio de seu CONTADOR **SR. CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES**, inscrito no CPF nº 003.259.085-75, Registro Profissional CRC/BA nº 029927/O-0 , **DECLARA** sob as penalidades da Lei, que os índices expressos abaixo foram apurados com base no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2023.

Relatório de Índices (Em R$)

Índices	ANO 2023
1 - ILC - Índice de Liquidez Corrente (AC/PC)	17,12
2 - ILI - Índice de Liquidez Imediata (Disponível / Passivo Circulante)	17,12
3 - ILS - Índice de Liquidez Seca (AC - E / PC)	17,12
4 - CCL - Capital Circulante Líquido (AC - PC)	1.436.761,06
5 - SG - Solvência Geral (AT / PC + PNC)	25,12
6 - IEG - Índice de Endividamento Geral (PC + PNC / AT)	0,04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES:00325908575

Assinado de forma digital por CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES:00325908575
Dados: 2026.02.23.10:42:46 -03'00'

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
CRC 029927/O-0
CPF Nº 003.259.085-75

Telefone:
75 999053664

E-mail:
setorfiscal@rvscontabilidade.org

Endereço:
Tv. Doutor Pedro Americo de Brito, 90, Centro, CEP 44001-588, Feira de Santana, Bahia

TERMO DE ABERTURA

DIARIO

N° de Ordem 7

Contém este livro 55 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 55 e servirá de DIARIO n° 7, referente ao período compreendido entre 01/01/2024 a 31/12/2024 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Endereço: AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752 - LENA EMPRESARIAL SALA

Bairro: PITUBA

C.E.P.: 41810012

Cidade.: SALVADOR / BA

Registrada na JUCEB sob n° 29203498849 e arquivado em 20/08/2010.
Inscrição Estadual n° ISENTO e C.N.P.J. n° 12418112000146

SALVADOR/BA, 1 de Janeiro de 2024

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
C.P.F.:00325908575
R.G.:0883486288 SSP BA
C.R.C.:29927

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SOCIO ADMINISTRADOR
C.P.F.:74309803504
R.G.:06369192 SSP

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89ProBDvtMinC3WXLO3gKUDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 23/04/2025
Arquivamento 25009930790 Protocolo 258821388 de 15/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 161910974894
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2025
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretária Geral

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89ProBDvtMinC3WXLO3gKLDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

BALANÇO PATRIMONIAL (Em R$)
Em 31/12/2024

ATIVO

ATIVO CIRCULANTE	**2.932.828,63**
CAIXA	2.932.828,63
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**999.294,74**
INVESTIMENTOS	**451.330,78**
CONSORCIO EM ANDAMENTO	451.330,78
IMOBILIZADO	**547.963,96**
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	98.494,35
COMPUTADORES E PERIFERICOS	157.150,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS	85.000,00
VEÍCULOS	475.755,00
DIREITO DE USO	92.214,71
(-) DEPRECIAÇÃO	(360.650,10)
TOTAL DO ATIVO	**3.932.123,37**

PASSIVO

PASSIVO CIRCULANTE	**140.283,08**
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	140.283,08
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	**3.791.840,29**
CAPITAL SOCIAL	200.000,00
RESERVA DE LUCROS	1.500.101,98
LUCRO DO EXERCÍCIO	2.091.738,31
TOTAL DO PASSIVO	**3.932.123,37**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

RVS CONTABILIDADE

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (Em R$)

Em 31/12/2023

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	**4.000.664,66**
SERVIÇOS PRESTADOS	4.000.664,66
(-) IMPOSTOS INCIDENTES	(651.359,31)
(=) RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA	**3.349.305,35**
(-) CUSTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS	(742.794,61)
(=) LUCRO BRUTO	**2.606.510,74**
(-) DESPESAS OPERACIONAIS	**(511.881,29)**
(-) DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(369.172,42)
(-) DESPESAS TRIBUTÁRIAS	(142.708,87)
(=) RESULTADO OPERACIONAL	**2.094.629,45**
(+/-) DESPESAS E/OU RECEITAS FINANCEIRAS	**(2.891,14)**
(-) DESPESAS FINANCEIRAS	(2.891,14)
(=) RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO IRPJ E CSLL	**2.091.738,31**
RESULTADO LÍQUIDO NO EXERCÍCIO	**2.091.738,31**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89ProBDvtMinC3WXLO3gKLDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89proBDvtMinC3WKLO3gKIDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS 2024

(Em R$)

SALDO ANTERIOR DE RESERVAS DE LUCROS	1.869.101,98
(=) SALDO AJUSTADO	**1.869.101,98**
(-) DISTRIBUICAO DE LUCRO NO EXERCICIO	(369.000,00)
(+) LUCRO LÍQUIDO DE EXERCÍCIO	2.091.738,31
(=) SALDO FINAL DE RESERVAS DE LUCROS	**3.591.840,29**

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ (MF) : 12.418.112/0001-46

Relatório de Índices

(Em R$)

Indices	ANO 2024
1 - **ILC** - Índice de Liquidez Corrente (AC/PC)	20,91
2 - **ILI** - Índice de Liquidez Imediata (Disponivel / Passivo Circulante)	20,91
3 - **ILS** - Índice de Liquidez Seca (AC - E / PC)	20,91
4 - **CCL** - Capital Circulante Líquido (AC - PC)	2.792.545,55
5 - **SG** - Solvência Geral (AT / PC + PNC)	28,03
6 - **IEG** - Índice de Endividamento Geral (PC + PNC / AT)	0,04

SALVADOR - BA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF: 743.098.035-04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR - CRC/ BA - 29927
CPF: 003.259.085-75

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrfpRc89ProSBDvtMinC3WXLO3gKLDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CRCBA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA

FOLHA 54

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se em dia com seus débitos perante o CRC.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
REGISTRO.....	BA-029927/O-0
CATEGORIA.....	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CPF.....	***.259.085-**

A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CRCBA contra o referido registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 01/04/2025 as 16:46:30.
Válido até: 30/06/2025.
Código de Controle: 5105386.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89PrcBDvtMinC3WXLO3gKLDsp2gqkZRN8h5-c04UbcB4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

TERMO DE ENCERRAMENTO

DIARIO

N° de Ordem 7

Contém este livro 55 folhas numeradas eletronicamente do número 1 a 55 e serviu de DIARIO n° 7, referente à movimentação contábil do período compreendido entre 01/01/2024 a 31/12/2024 e obtidas através de processamento eletrônico com os lançamentos das operações próprias do estabelecimento abaixo identificado:

Nome: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Endereço: AVENIDA PROFESSOR MAGALHÃES NETO, 1752 - LENA EMPRESARIAL SALA

Bairro: PITUBA

C.E.P.: 41810012

Cidade.: SALVADOR / BA

Registrada na JUCEB sob n° 29203498849 e arquivado em 20/08/2010.
Inscrição Estadual n° ISENTO e C.N.P.J. n° 12418112000146

SALVADOR/BA, 31 de Dezembro de 2024

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
C.P.F.:00325908575
R.G.:0883486288 SSP BA
C.R.C.:29927

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
SOCIO ADMINISTRADOR
C.P.F.:74309803504
R.G.:06369192 SSP

http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=CPrTpRc89ProBDvtMinC3WXLO3gKLDsp2gqkZRN8h5-c04UbcE4trQ
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 00325908575-CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES|74309803504-KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

JUCEB
Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 23/04/2025
Arquivamento 25009330790 Protocolo 258821388 de 15/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 1619109974894
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/04/2025
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretário Geral

Governo do Estado da Bahia
Secretaria de Micro e Pequena Empresa, Trabalho e Qualificação
Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB

Termo de Autenticação

Declaro a exatidão dos Termos de Abertura e Encerramento do livro digital de características abaixo, por mim examinado e conferido.

Nome Empresarial:	**KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**
Natureza Jurídica:	**2062**
NIRE:	**29203498849**
CNPJ:	**12.418.112/0001-46**
Protocolo:	**258821388**
Tipo de Livro:	**DIARIO**
Número de Ordem:	**7**
Início da Escrituração:	**01/01/2024**
Término da	**31/12/2024**
Data da Autenticação:	**23/04/2025 17:04:00**
N. da Autenticação:	**258821388**
Hash do Requerimento:	
Hash do Livro:	**161eed11b3a524814d8608c0e8e5d5c4737cbf13ae4b7ec550cd4ea7f5f6de65**

Bahia - BA, 23/04/2025 17:04:00

Bruno Mota Passos
Secretária Geral

Assinantes do Livro Digital:

Nome:	**CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES**	
CPF:	**003.259.085-75**	
Assinado em:	**23/04/2025 17:04:00**	**CONTADOR**

Nome:	**KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI**	
CPF:	**743.098.035-04**	
Assinado em:	**23/04/2025 17:04:00**	**SOCIO ADMINISTRADOR**

JUCEB

Junta Comercial do Estado da Bahia
Certifico o Registro em 23/04/2025
Arquivamento 25009930790 Protocolo 258821388 de 15/04/2025
Nome da empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
NIRE 29203498849
Este documento pode ser verificado em
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx
Chancela 161910974894
Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 24/04/2025
por Bruno Mota Passos - 01331494559 - Secretária Geral

JUCEB

NIRE: **29203498849**
CNPJ: **12.418.112/0001-46**
Protocolo: **258821388**
Arquivamento: **23/04/2025 17:04:00**
Nome Empresarial: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**

Código de Autenticidade: -1

Para validar o documento impresso acesso:
http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx e informe o código de autenticidade.

OCEANO
ASSESSORIA EMPRESARIAL

DECLARAÇÃO DOS INDICES DO BALANÇO 2024

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 12.418.112/0001-46, com sede na Rua Bernadete de J Brito, 160, Pavimento Superior Qd. G lote 14, Itinga, CEP 42.738-760, Lauro de Freitas-BA; por intermédio de seu CONTADOR **SR. CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES**, inscrito no CPF nº 003.259.085-75, Registro Profissional CRC/BA nº 029927/O-0 , **DECLARA** sob as penalidades da Lei, que os índices expressos abaixo foram apurados com base no Balanço Patrimonial, encerrado em 31/12/2024.

Relatório de Índices (Em R$)

Indices	ANO 2024
1 - ILC - Indice de Liquidez Corrente (AC/PC)	20,91
2 - ILI - Indice de Liquidez Imediata (Disponivel / Passivo Circulante)	20,91
3 - ILS - Indice de Liquidez Seca (AC - E / PC)	20,91
4 - CCL - Capital Circulante Liquido (AC - PC)	2.792.545,55
5 - SG - Solvência Geral (AT / PC + PNC)	28,03
6 - IEG - Indice de Endividamento Geral (PC + PNC / AT)	0,04

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES:00325908575
Assinado de forma digital por CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES:00325908575
Dados: 2026.02.23 10:45:40 -03'00'

CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
CONTADOR
CRC 029927/O-0
CPF Nº 003.259.085-75

Telefone: 75 999053664
E-mail: setorfiscal@rvscontabilidade.org
Endereço: Tv. Doutor Pedro Americo de Brito, 90, Centro, CEP 44001-588, Feira de Santana, Bahia

CRCBA
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME..... : CARLOS RAFAEL DA SILVA NUNES
REGISTRO..... : BA-029927/O-0
CATEGORIA..... : TÉCNICO EM CONTABILIDADE
CPF..... : ***.259.085-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 19/02/2026 as 16:38:45.
Válido até: 20/05/2026.
Código de Controle: 9523320.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS – ESTADO DA BAHIA, Inscrita no CNPJ nº 13.650.403.0001-28, com sede administrativa à Av. Marechal Castelo Branco, 145, Centro, Teixeira de Freitas-BA, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito SR. MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO, ATESTA, para os devidos fins, que a Empresa: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ Nº 12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal nº 437.457/001-04, Sediada na Av. Professor Magalhães Neto, 1752, Sala 203, Pituba, CEP 41.810.012, Salvador/BA, detém qualificação técnica para o objeto: **Prestação de serviço em tecnologia da informação, para cessão de direito de uso (locação) de software de gestão para Administração Pública Municipal, atendimento técnico especializado e suporte ás especificações e característica técnicas, exigências legais juntos aos órgãos fiscalizadores (interno e externo) e demais legislação correlatas, com a finalidade de atender as demandas das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Assistência Social.**

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

ITENS DO CONTRATO Nº 2-877-2021

LOTE	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE (LOA/PPA/LDO) - PREFEITURA MUNICIPAL.	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
VISTO

00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE (LOA/PPA/LDO) – SEC. SAÚDE.	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE (LOA/PPA/LDO) – SEC. EDUCAÇÃO.	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE (LOA/PPA/LDO) – SEC. ASS.SOCIAL.	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE TESOURARIA.	12	R$ 2.200,00	R$ 26.400,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO.	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DO PORTAL DO SERVIDOR.	12	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE E-SOCIAL.	12	R$.2.000,00	R$ 24.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.	12	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO COMPRAS/CONTRATOS/LICITAÇÕES/CONVÊNIOS.	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
VISTO

00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTOS (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, AUDITORIA FISCAL, PROCURADORIA MUNICIPAL E PORTAL DO CONTRIBUINTE).	12	R$ 8.000,00	R$ 96.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA.	12	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO.	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS.	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO.	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO.	12	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CENTRAL DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO.	12	R$ 5.750,00	R$ 69.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO.	12	R$ 5.750,00	R$ 69.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.	12	R$ 5.750,00	R$ 69.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE LABORATÓRIO MUNICIPAL.	12	R$ 5.750,00	R$ 69.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
VISTO

00001	00005417	LOCAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO.	12	R$ 5.750,00	R$ 69.000,00
00001	00005418	APLICATIVO MÓVEL DE SAÚDE.	12	R$ 3.000,00	R$ 36.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO (PLATAFORMA WEB).	12	R$ 5.250,00	R$ 63.000,00
00001	00005417	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PLATAFORMA OMNICHANNEL) INCLUINDO APP.	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
00001	00001828	BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO.	12	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00
00001	00001828	BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.	12	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00
00001	00001828	BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	12	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00
00001	00001828	BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE GESTÃO DE SAÚDE.	12	R$ 7.000,00	R$ 84.000,00
00001	00005419	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MIGRAÇÃO.	12	R$ 130.000,00	R$ 130.000,00
				VALOR TOTAL DO CONTRATO	R$ 1.690.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO VISTO

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

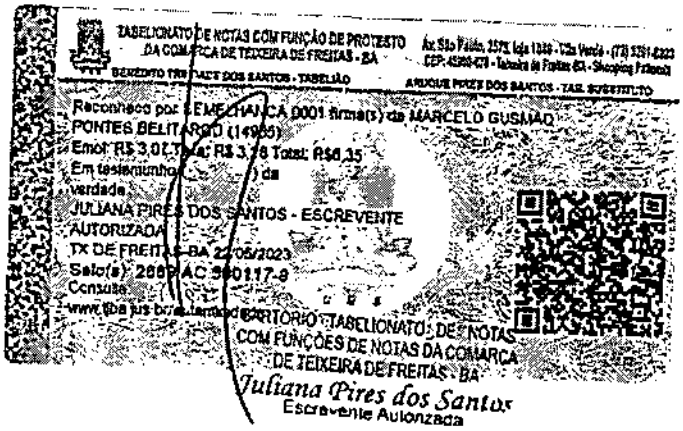
1. **PREGÃO PRESENCIAL-ARP Nº 053-2021-1**
2. **TERMO DE CONTRATO Nº2-877-2021**
3. **PRAZO: 12 (DOZE) MESES;**
4. **PERÍODO DE VIGÊNGIA: 01/07/2021 ATÉ 01/07/2022;**
5. **O VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 1.690.000,00 (Hum milhão seiscentos e noventa mil reais);**
6. **TEL. PARA DILIGÊNCIA: (73) 3011-0300.**

Informamos ainda que as prestações dos serviços acima referidos possuem bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Teixeira de Freitas, Bahia, 15 de dezembro de 2022.

RECO

MARCELO GUSMÃO PONTES BELITARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
VISTO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÕES – ESTADO DA BAHIA, Inscrita no CNPJ N° 14.197.768/0001-01, com sede administrativa na Rua Prefeito Mário Meireles, n° 81, Centro, Brejões-BA, CEP 45.325-000, neste ato representado pelo Ilmo. Secretário de Finanças Sr. MARCELO LIMA GONÇALVES, ATESTA, para os devidos fins, que a Empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ N° 12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal n ° 437.457/001-04, Sediada na Av. Professor Magalhães Neto, n° 1752, Sala 203, Pituba, CEP 41.810.012, Salvador/BA, detém qualificação técnica para o objeto: **Prestação de serviços de locação dos sistemas integrados de PPA - Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentarias, LOA-Lei Orçamentaria Anual, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência (Lei 131), Licitações, Compras, Convênios, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, sistemas integrados de Arrecadação Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, Portal do Contribuinte, sistemas integrados de Prontuário Eletrônico, Gerenciamento de SAMU e sistemas integrados de Folha de Pagamentos e Portal do Servidor.**

SERVIÇOS E SISTEMAS CONTRATADOS NESSA ENTIDADE:

LOTE 01					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Locação de Software: Contabilidade	MÊS	11	R$ 1.900,00	R$ 20.900,00
2	Locação de Software: Lei Orçamentária Anual	MÊS	11	R$ 500,00	R$ 5.500,00
3	Locação de Software: Lei de Diretrizes Orçamentária	MÊS	11	R$ 500,00	R$ 5.500,00
4	Locação de Software: Plano Plurianual	MÊS	11	R$ 500,00	R$ 5.500,00
5	Locação de Software: Tesouraria	MÊS	11	R$ 500,00	R$ 5.500,00
6	Locação de Software: Portal de Transparência	MÊS	11	R$ 500,00	R$ 5.500,00
7	Locação de Software: Licitação	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
8	Locação de Software: Compras	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
9	Locação de Software: Convênios	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
10	Locação de Software: Contratos	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
11	Locação de Software: Patrimônio	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
12	Locação de Software: Almoxarifado	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
13	Locação de Software: Protocolo	MÊS	11	R$ 600,00	R$ 6.600,00
14	Locação de Software: Frotas	MÊS	11	R$ 600,00	R$ 6.600,00
15	Locação de Software: Recursos Humanos	MÊS	11	R$ 1.000,00	R$ 11.000,00
16	Locação de Software: Folha de pagamento	MÊS	11	R$ 1.100,00	R$ 12.100,00
17	Locação de Software: e-Social	MÊS	11	R$ 800,00	R$ 8.800,00

Marcelo Gonçalves Lima
Sec. Adm. e Finanças
Decreto - 005/2017

18	Locação de Software: Portal do Servidor	MÊS	11	R$ 800,00	R$ 8.800,00
19	Locação de Software: Arrecadação Municipal	MÊS	11	R$1.100,00	R$12.100,00
20	Locação de Software: Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
21	Locação de Software: Portal Tributário	MÊS	11	R$ 700,00	R$ 7.700,00
22	Locação de Software: Gerenciamento de Samu	MÊS	11	R$ 1.500,00	R$16.500,00
23	Locação de Software: Prontuário Eletrônico	MÊS	11	R$ 1.500,00	R$16.500,00
24	Implantação, migração e treinamento dos sistemas integrados	UND	1	R$19.000,00	R$19.000,00
VALOR TOTAL LOTE 01 (DUZENTOS E VINTE E OITO MIL REAIS)				**R$ 228.000,00**	

DADOS COMPLEMENTARES:

1. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007-2021;**
2. **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2021;**
3. **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS Nº 010/2021;**
4. **PRAZO: 11 (ONZE) MESES;**
5. **PERÍODO DE VIGÊNGIA: 01/04/2021 ATÉ 01/03/2022;**
6. **O VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$: 228.000,00 (DUZENTOS E VINTE E OITO MIL REAIS);**
7. **TEL. PARA DILIGÊNCIA: (75) 3654-2158.**

Informamos ainda que as prestações dos serviços acima referidos possuem bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Brejões, BA, 15 de dezembro de 2022.

MARCELO LIMA GONÇALVES
SECRETÁRIO DE FINANÇAS DE BREJÕES

Marcelo Gonçalves Lima
Soc. Adm. e Finanças
Decreto - 005/2017

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MADRE DE DEUS – ESTADO DA BAHIA**, Inscrita no CNPJ N° 33.919.960/0001-09, com sede Av. Rodolfo de Queiroz Filho, n° 55, Madre de Deus - BA, neste ato representada pela ilustre **Sr.ª SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO TÂNIA MARIA GARBOGGINI ALCÂNTARA**, **ATESTA**, para os devidos fins, que a Empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ N° 12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal n ° 437.457/001-04, com sede na Av. Professor Magalhães Neto, 1752, Sala 203, Pituba, CEP 41.810.012, Salvador - BA, detém qualificação técnica para o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LOCAÇÃO E ASSESSORIA DE SOFTWARE DE SISTEMA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTAS-COMBUSTÍVEL VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DEMANDADAS PELAS SECRETARIAS DE: ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, SAÚDE E SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MADRE DE DEUS-BAHIA, ABRANGENDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA DO CONTRATADO, CONFORME CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE CONTRATO E NA PROPOSTA DE PREÇOS APRESENTADA PELA CONTRATADA.**

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE						
Item	**Qtd**	**Und**	**Descrição do Sistema**	**QTD licença**	**R$ Unitário**	**R$ Valor Total do Item Estimado**
01	12	Mês	Sistema Integrado de Controle e assessoria de Almoxarifado Para Secretaria de Administração.	01	R$ 3.330,00	R$ 39.960,00

02	12	Mês	Sistema Integrado de Controle e assessoria de Almoxarifado para Secretaria de Saúde.	02	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
03	12	Mês	Sistema Integrado de Controle de Almoxarifado e assessoria para Secretaria de Educação.	02	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
04	12	Mês	Sistema Integrado de Controle e assessoria de Almoxarifado para Secretaria de Ação Social.	01	R$ 3.330,00	R$ 39.960,00
05	12	Mês	Sistema Controle de Patrimônio e assessoria.	01	R$ 3.330,00	R$ 39.960,00
06	12	Mês	Sistema Controle e assessoria de Frota e Combustível.	01	R$ 3.330,00	R$ 39.960,00
					VALOR TOTAL PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS	***R$ 279.840,00***

SERVIÇOS TÉCNICOS

Item	Qtd	Und	Descrição do sistema	R$ unitário	R$ Valor Total do Item Estimado
01	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Administração do Sistema de Almoxarifado.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
02	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Saúde do Sistema de Almoxarifado.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
03	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Educação do Sistema de Almoxarifado.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
04	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Ação Social do Sistema de Almoxarifado.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
05	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Administração do Sistema de Frota e Combustível.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
06	01	Mês	Implantação, capacitação, treinamento e assessoria para Secretaria de Administração do Sistema de Patrimônio.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00

07	01	Mês	Conversão de bancos de dados do almoxarifado da Secretaria de Administração, Educação, Social e Saúde e do banco de dados de patrimônio.	R$ 3.100,00	R$ 3.100,00
				Valor total para serviços técnicos	R$ 21.700,00

PREGÃO PRESENCIAL Nº006/2021
CONTRATO N°063/2021
PERÍODO: 12 (doze) meses.

O VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 301.540,00 (trezentos e um mil quatrocentos e quarenta reais).

Informamos ainda que as prestações dos serviços acima referidos possuem bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Madre de Deus, BA, 22 de setembro de 2022.

TÂNIA MARIA GARBOGGINI ALCÂNTARA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TABELIONATO DE NOTAS COM FUNCAO DE PROTESTO
Rua Delfa Maria Pinheiro, n 128 – Centro, Madre de Deus/BA
Tel.: (71) 3604 – 4384 | E – mail: tabelionatomadredeus@gmail.com
Reconheco por Semelhanca 0001 firma(s) de:
TANIA MARIA GARBOGGINI ALCANTARA – CPF: 147.913.075-34
Emol:R$2,90 Fis:R$2,05 FEC:R$0,79
Dat:R$0,08 PGE:R$0,12 MP:R$0,08 Total:R$6,00
Selo(s): 4106.AB107882-3
Em Testemunho ( ) de verdade.
KYLKA OHARA ARAUJO TARATA
ESCREVENTE AUTORIZADA
MADRE DE DEUS – BA 03/10/2022
Consulte o selo em: www.tjba.jus.br/autenticidade

Kylka Ohara Araújo Tarata
Escrevente Autorizada

33.919.960/0001-09
PREFEITURA MUNICIPAL DE
MADRE DE DEUS
AV. RODOLFO QUEIROZ FILHO, 55
CENTRO - CEP: 42.600-000
MADRE DE DEUS-BA

ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL
DE JUAZEIRO

Praça Graciliano de Freitas, s/nº, Juazeiro/BA.CNPJ:

13.945.632/0001-27

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO – ESTADO DA BAHIA,** Inscrita no CNPJ sob nº 13.915.632/0001-27, com sede administrativa na Praça Graciliano de Freitas, s/nº Juazeiro, Bahia, neste ato representado pelo ilustre Senhor Secretário Municipal de Saúde, o **Sr. FERNANDO ANTÔNIO BEZERRA DA COSTA, ATESTA**, para os devidos fins, que a Empresa: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ Nº12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal nº 437.457/001-04, Sediada na Av. Professor Magalhães Neto, 1752, Sala 203, Pituba, CEP 41.810.012, Salvador, Bahia, detém qualificação técnica para o objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA, CONCERNENTES À IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO), CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO, HOSPEDAGEM, SUPORTE, MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMA DE GESTÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO-BA.**

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

Item	Produto	Qtd.	Per	Valor	U.M	Total
1	200100017 - MÓDULO INTEGRADO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.	1	12	R$ 8.500,00	MES	R$ 102.000,00
Descrição: MÓDULO INTEGRADO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.						
2	200100018 - MÓDULO INTEGRADO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE.	1	12	R$ 10.000,00	MES	R$ 120.000,00
Descrição: MÓDULO INTEGRADO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE.						
3	200100022 - MÓDULO INTEGRADO DE FILA ELETRÔNICA.	1	12	R$ 8.000,00	MES	R$ 96.000,00
Descrição: MÓDULO INTEGRADO DE FILA ELETRÔNICA.						
4	200100023 - APP MOBILE DE SAÚDE.	1	12	R$ 9.000,00	MES	R$ 108.000,00
Descrição: APP MOBILE DE SAÚDE.						

5	200100024 - MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE GESTÃO DE SAÚDE.	1	12	R$ 8.000,00	MES	R$ 96.000,00
Descrição: MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE GESTÃO DE SAÚDE.						
6	200100025 - MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO II	1	1	R$ 90.000,00	Und	R$ 90.000,00
Descrição: MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO II						

CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS IMPLANTADAS NESTA ENTIDADE:

- ✓ Os sistemas foram implantados com gerenciador de bando de dados SGBD MS SQL Server;
- ✓ Os sistemas foram implantados com arquitetura de três camadas, 100% na web e compatíveis com as últimas versões dos browsers Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome;
- ✓ Os sistemas foram implantados compatíveis com JavaScript, HTML5 e CSS3;
- ✓ Os sistemas foram implantados com servidores de aplicação tomcat;
- ✓ Os sistemas foram implantados compatíveis com a plataforma JEE (Java Enterprise Edition);
- ✓ Os sistemas foram implantados compatíveis a tecnologia ajax;
- ✓ Os Sistemas foram implantados compatíveis com a operacionalizar a edição dos formulários com teclas de atalho;
- ✓ Os Sistemas foram implantados com a permissão para configuração e inclusão de dados padronizados para cada formulário, através de um registro que sirva de modelo para cada inclusão;
- ✓ Os Sistemas foram implantados com formulários de edição, uma grade gerenciável para realizar a busca dos registros, ocultando colunas da grade, mudando sua posição ou ordem na grade;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para exportar os dados visualizados na grade dos formulários nos formatos de XML, HTML, e TXT;
- ✓ Os Sistemas foram implantados com formulários de edição, consulta avançada, para aplicar um ou mais filtros, em todos os campos do formulário e trazendo os dados filtrados para a grade de visualização;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para realizar o consumo de webservice de outros sistemas;
- ✓ Os sistemas foram implantados com um gerador de relatórios 100 % web, integrado, para operação pelos usuários capacitados, e que não necessite realizar nenhuma compilação para sua utilização;
- ✓ Os relatórios construídos pelo gerador de relatório foram implantados permitindo que sejam gerados pelos os seguintes formatos: XML, HTML, PDF, XLS, RTF, TXT, CSV e JPEG;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão de criptografia dos dados desejados e armazenados no

banco de dados;

- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para navegar em conexão segura e criptografada na internet através de certificado digital;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para 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.
- ✓ Os sistemas foram implantados com uma tela que permita a visualização dos usuários bloqueados e das informações do bloqueio (data do bloqueio e do tipo de bloqueio);
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para visualizar os usuários que estão conectados ao mesmo, em tempo real, mostrando o tempo de conexão e o ip de acesso;
- ✓ Os sistemas foram implantados com 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;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para associar um usuário à um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para 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;
- ✓ Os sistemas foram implantados com a permissão para 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;
- ✓ Os sistemas foram implantados com uma tela para configurar os parâmetros e realização do backup do banco de dados, pelo administrador do sistema dentro do próprio sistema;

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039-2021

CONTRATO Nº159-2021

PERÍODO: 12 (doze) meses.

O VALOR TOTAL DO CONTRATO: R$ 990.000,00 (novecentos e noventa mil reais).

Informamos ainda que as prestações dos serviços acima referidos possuem bom

desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Juazeiro, BA, 08 de agosto de 2022.

FERNANDO ANTÔNIO BEZERRA DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA FRIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA - ESTADO DA BAHIA**, Inscrito no CNPJ. Nº 13.606.702/0001 - 65, com sede na Rua Ruy Barbosa, Centro, Água Fria – Bahia, neste ato, representada pelo *Excelentíssimo Senhor Prefeito Manoel Alves dos Santos*, **ATESTA**, *para os devidos fins, que a* Empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob **CNPJ Nº 12.418.112/0001 - 46, Inscrição Municipal: 437.457/001 – 04**, sediada na AV. Tancredo Neves, nº 2421 – Edifício Centro Empresarial Redenção – Caminho das Árvores, Salvador – Bahia, CEP. 41.820 – 021. Vem prestando com qualidade e eficiência ate a presente data, os serviços descriminados abaixo.

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

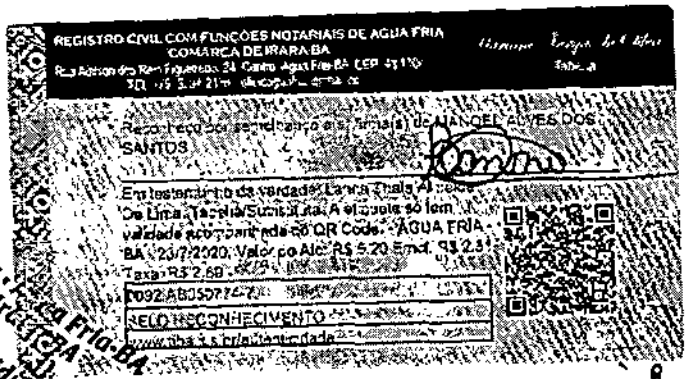
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, CONSISTINDO NA CRIAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE NOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, AUDITORIA FISCAL, PROCURADORIA MUNICIPAL, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, PORTAL DO CONTRIBUINTE, FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS E PORTAL DO SERVIDOR), CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA), TESOURARIA/FINANCEIRO, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LEI 131 DE 2009), PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Contrato: 025/2020
Valor Total: R$ 153.900,00

Água Fria - Bahia, 01 de junho de 2020.

RECONHECO

MANOEL ALVES DOS SANTOS
PREFEITO



RCPN e/ Notas - Comarca Irará-BA
Água Fria-BA
Larissa Thaís Almeida de Lima
Escrevente Autorizada

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
ESTADO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO – ESTADO DA BAHIA, Inscrita no CNPJ N° 13.915.632/0001-27, com sede na Rua 15 de Julho, N° 32, Centro, Juazeiro - BA, neste ato representada pelo Secretario de Administração, Senhor John Khoury Hedaye, **ATESTA**, para os devidos fins, que a Empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ N° 12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal 437.457/001-04, Sediada na Av. Magalhaes Neto, 1752, Edf. Lena Empresarial, Sala 203, Pituba, Salvador-BA – BA, CEP 41.810-012, vem atendendo com qualidade e eficiência as necessidades desta Prefeitura, nos serviços descriminados abaixo:

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

Prestação de Serviços de Locação de Sistema Integrado, consistindo na Criação, Migração, Implantação, Customização, Suporte (*Call-Center*), Manutenção e Treinamento dos Sistemas de Contabilidade Publica, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO), Lei Orçamentaria Anual (LOA), Protocolo, Tesouraria, Portal da Transparência, Licitações, Compras, Convênios, Contratos, Patrimônio, Frota e Almoxarifado.

Contrato: 002/2021
Valor: R$ 588.000,00 (Quinhentos e oitenta e oito mil reais)
Vigência: 06 (seis) meses

Juazeiro, BA, 23 de fevereiro de 2021

2º OFÍCIO

JONH KHOURY HEDAYE
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA
ESTADO DA BAHIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AMARGOSA– BAHIA, Inscrita no CNPJ N°97.553.41,610001,-79, com sede na Rua Dr. Aloisio Borges, N° 335, Santa Rita, AmargosaBA, neste ato *representado* pelo Excelentíssimo Secretária de Saúde a Senhora Rosângela Oliveira Santos de Almeida, **ATESTA,** para os devidos fins, que a Empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, registrada sob CNPJ N° 12.418.112/0001-46, Inscrição Municipal 437.457/001-04, Sediada na Av. Magalhaes Neto, 1752, Edf. Lena Empresarial, Sala 203, Pituba, Salvador-BA – BA, CEP 41.810-012, vem atendendo com qualidade e eficiênciaas necessidades desta prefeitura nos serviços descriminados abaixo:

SERVIÇOS E SISTEMAS IMPLANTADOS NESSA ENTIDADE:

Prestação de Serviços de Locação de Sistema Integrado, consistindo na Criação, Migração, Implantação, Customização, Suporte (*Call-Center*), Manutenção e Treinamento dos Sistemas Regulação, Marcação e Laboratório.

Contrato:FMS001/2021
Valor:R$ 131.000,00 (Cento e trinta e um mil reais)
Vigência:12 (doze) meses

Amargosa - BA, 24 de fevereiro de 2021

ROSÂNGELA OLIVEIRA SANTOS DE ALMEIDA
SECRETÁRIA DE SAÚDE

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDACNPJ: 12.418.112/0001-46
Rua Bernadete de J Brinto, 160 – Pavimento Superior, Quadra G, Lote 14, Itinga - CEP: 42.738-760
Lauro de Freitas - Bahia

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.418.112/0001-46, sediada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, por intermédio de seu representante legal Sr. KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, portador do Documento de Identidade nº 6369192 e inscrito no CPF sob o nº 743.098.035-04, **DECLARA** que:

a) Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

c) Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

d) Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);

e) 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, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021

f) No ano calendário de realização da licitação, ainda não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento

como empresa de pequeno porte.

g) 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, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.atende aos requisitos de habilitação, e declara que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI

CPF: 743.098.035-04

SÓCIO DIRETOR

12.418.112/0001-46

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA

CEP: 42.738-760

LAURO DE FREITAS - BA

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E CONTRATO

DADOS DA EMPRESA:
NOME: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
CNPJ: 12.418.112/0001-45
ENDEREÇO: Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga
TELEFONE: 71 98805-2000
E-MAIL: comercial@kbfsistema.com

DADOS DO REPRESENTANTE PARA ASSINATURA DO CONTRATO:
NOME: KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
QUALIFICAÇÃO: EMPRESARIO / CONTADOR
CPF: 743.098.035-04
RG: 6369192 SSP/BA
VINCULO: SÓCIO DIRETOR
ENDEREÇO: Av. Princesa Isabel, nº 855 – Apto 1101, Mansão Bahiano de Tênis, Graça
E-MAIL: comercial@kbfsistema.com
TELEFONE: 71 98805-2000

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
CPF: 743.098.035-04
SÓCIO DIRETOR

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.418.112/0001-46, sediada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, por intermédio de seu representante legal Sr. KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, portador do Documento de Identidade nº 6369192 e inscrito no CPF sob o nº 743.098.035-04, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(X) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
CPF: 743.098.035-04
SÓCIO DIRETOR

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

KBF
SISTEMAS E
CONSULTORIA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – BA
AT.: PREGOEIRA(O) MUNICIPAL
PREGÃO ELETRÔNICO 008/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1250/2025

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

DECLARAÇÃO

A empresa **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 12.418.112/0001-46, sediada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, por intermédio de seu representante legal Sr. KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI, portador do Documento de Identidade nº 6369192 e inscrito no CPF sob o nº 743.098.035-04, **DECLARA**, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Lauro de Freitas-BA, 03 de março de 2026.

KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI
CPF: 743.098.035-04
SÓCIO DIRETOR

12.418.112/0001-46
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTO SUPERIOR, QUADRA G, LOTE 14 - ITINGA
CEP: 42.738-760
LAURO DE FREITAS - BA

ALVARÁ

Nº 4823/2025

LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RAZÃO SOCIAL

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

NOME FANTASIA

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA

LOCALIZAÇÃO

RUA BERNADETE DE J BRITO		*160*	*PVMTO SUPERIOR, QD. G, L1*		
ITINGA		*LAURO DE FREITAS*		*BA*	*42738760*

CGA	CNPJ	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA
10049145	*12.418.112/0001-46*	*40440001600101*

CÓDIGO DE ATIVIDADE

6202300 *Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis*

OBSERVAÇÕES E/OU RESTRIÇÕES

ATIVIDADES: DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS. OBS: DOMICILIO FISCAL

1. A empresa deverá dispor de espaço para o estacionamento proporcional à demanda gerada pelo exercício da atividade, sendo EXPRESSAMENTE PROIBIDO o uso do passeio e/ou via pública para este fim. A licença poderá ser cassada caso ocorram transtornos para o entorno do imóvel. 2. Não poderá haver fluxo de pessoas e circulação de veículos em proporções que possam causar transtornos à vizinhança. A operação de carga e descarga deverá ser realizada na área interna do imóvel, através de veículos atividade, sendo EXPRESSAMENTE PROIBIDO o uso do passeio e/ou via pública para este fim. A licença poderá ser cassada caso ocorram transtornos para o entorno do imóvel.de pequeno porte, em horários de baixo fluxo do tráfego, a fim de garantir que não haja prejuízo para o tráfego local, de acordo com o Decreto 3823/2015. 3. A exibição de qualquer comunicação visual na paisagem urbana, bem como da respectiva estrutura ou suporte de sustentação e do meio ou instrumento de veiculação, ainda que localizado em área de domínio privado, fica sujeita à análise baseada na Lei Municipal 1.323/2008 do Alvará de Publicidade (através de processo específico) e pagamento das respectivas taxas. 4. Não serão permitidas atividades que resultem em poluição atmosférica e/ou sonora, gerando transtorno para os imóveis e usuários do entorno imediato do imóvel em questão. Caso se verifique que os níveis sonoros acima do tolerável, a empresa requerente poderá ser notificada pelo Poder Público.

DATA DE EMISSÃO: *06/05/2025* ***DATA DE VALIDADE:*** *31/03/2026*

DATA DE IMPRESSÃO: *21/08/2025 17:09:45*

Código de Autenticidade: 191133

Documento emitido via Internet e deverá ser validado no endereço: http://sefaz.laurodefreitas.ba.gov.br.

ALVARÁ **MANTER AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL**

PRODUÇÕES DE SOFTWARE

Soluções tecnológicas para uma Gestão Pública mais eficiente

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DE SOFTWARE E AUTORIZAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO OFICIAL

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que detemos a propriedade intelectual e autoral dos softwares objeto da presente declaração, conforme Certificado de Registro no INPI cujos registros acompanham a presente, estando cientes de que a não veracidade dos documentos apresentados e desta declaração acarretará sanções no processo em cena, bem com a punições administrativas, civis e criminais cabíveis.

Empresa proprietária do registro junto ao INPI: E&L Produções de Software Ltda.
CNPJ nº.: 39.781.752/0001-72
Endereço: Av. Koehler, 238, Centro, Domingos Martins – ES

Sistema: GPI - Gestão Pública Integrada
Data do Registro: 04/08/2020
Número do Registro: BR 51 2020 001453-4

Declaramos ainda, que a empresa KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.418.112/0001-46, sediada na Rua Bernadete de J Brito, nº 160, pavimento superior, quadra G, Lote 12 – Itinga, Lauro de Freitas-BA, é nossa **Distribuidora Oficial** estando apta e autorizada a prestar atendimento, suporte e licenciamento de nossos softwares registrados junto ao INPI, bem como possuem o direito de solicitar alterações nos mesmos.

Domingos Martins – ES, 26 de Fevereiro de 2026.

ESTEVAO HENRIQUE HOLZ:97900125787

Assinado de forma digital por ESTEVAO HENRIQUE HOLZ:97900125787
Dados: 2026.03.03 09:19:24 -03'00'

Estevão Henrique Holz
Sócio
CI nº.: 1.087.262 SSP-ES
CPF nº.: 979.001.257-87
E&L Produções de Software Ltda.
CNPJ nº.: 39.781.752/0001-72
Detentora da Propriedade dos Softwares

DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE DE SOFTWARE E AUTORIZAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO OFICIAL

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que detemos a propriedade intelectual e autoral dos softwares objeto da presente declaração, conforme Certificado de Registro no INPI cujos registros acompanham a presente, estando cientes de que a não veracidade dos documentos apresentados e desta declaração acarretará sanções no processo em cena, bem com a punições administrativas, civis e criminais cabíveis.

Empresa proprietária do registro junto ao *INPI*: ***eSocial Consultoria e Sistemas LTDA.***
CNPJ nº.: **25.079.741/0001-30**
Endereço: **Salvador Shopping Business – Alameda Salvador, 1057, Sala 911 e 912 Caminho das arvores, Salvador – BA, CEP: 41820-790**

Sistema: **Gestão de Folha de Pagamento**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Portal do Servidor**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Medicina e Segurança**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Gestão de Patrimônio**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Gestão de Almoxarifado**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Gestão de Frota**
Data do Registro: **18/07/2023**
Número do Registro: **BR512023002067-2**

Sistema: **Aplicativo Portal do Servidor Municipal**
Data do Registro: **18/07/2023**

Sistema: ***Módulo eSocial***
Data do Registro: **18/07/2023**

Sistema: **Business Intelligence (Power BI)**
Data do Registro: **18/07/2023**

Declaramos ainda, que a empresa **KBF Sistemas Consultoria e Assessoria Ltda**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº **12.418.112/0001-46**, com sede na Rua Bernadete de J. Brito ,160 Qua G Lote 14 -Lauro de Freitas - Ba, é nossa Representante Oficial estando apta e autorizada a prestar atendimento, suporte e licenciamento de nossos softwares registrados junto ao INPI, bem como possuem o direito de solicitar alterações nos mesmos.

Salvador-ba, 23 de Fevereiro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
ADRIANO FERNANDES AZEVEDO
Data: 23/02/2026 19:35:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

eSocial Consultoria e Sistemas Ltda
ADRIANO FERNANDES AZEVEDO
Administrador
CPF: 024.944.065-28

25.079.741/0001-30
ESOCIAL CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
Alameda Salvador 1057
Salvador Shopping Business
Torre América Sala 911 e 912
CEP: 41820-790 Salvador Bahia

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/02/2026 às 10:21) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 12.418.112/0001-46.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 699C.5465.9B2F.7901 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/02/2026 às 10:19) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 743.098.035-04.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 699C.53FD.B974.A797 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (23/02/2026 às 10:23) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 668.362.805-00.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 699C.54C2.3456.C994 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**

CPF/CNPJ: **12.418.112/0001-46**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 10:26:24 do dia 23/02/2026 , com validade até o dia 25/03/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: smSIAjC3Ns0tzGAAfvDr

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI**

CPF/CNPJ: **743.098.035-04**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 10:25:41 do dia 23/02/2026 , com validade até o dia 25/03/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: sq7NcMDigHkVBjSBAM8A

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **FABIANA PERRONE FERRARI**

CPF/CNPJ: **668.362.805-00**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 10:24:44 do dia 23/02/2026 , com validade até o dia 25/03/2026.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: uddi8VgQblxeZYAXEwvf

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 23/02/2026 10:30:20

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA**
CNPJ: **12.418.112/0001-46**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARÍA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA

Nome Empresarial: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

NIRE(sede)	CNPJ	Arquivamento do ato Constitutivo	Início da atividade
29203498849	12.418.112/0001-46	20/08/2010	20/08/2010

Endereço:
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14, ITINGA, LAURO DE FREITAS, BA - CEP: 42738760

OBJETO SOCIAL

DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ATIVIDADES DE COBRANCA EXTRAJUDICIAL E INFORMACOES CADASTRAIS EDICAO DE REVISTAS PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEUDO E SERVICOS DE INFORMACAO NA INTERNET CONSULTORIA EM PUBLICIDADE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIENCIAS SOCIAIS E HUMANAS TREINAMENTO EM INFORMATICA ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO ATIVIDADES DE APOIO EM EDUCACAO MARKETING DIRETO ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL ATIVIDADES DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA EM AREAS PROFISSIONAIS, CIENTIFICAS E TECNICAS, LOCACAO DE MAO DE OBRA TEMPORARIA, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS

CAPITAL SOCIAL	PORTE	PRAZO DE DURAÇÃO
R$ 2.000.000,00 DOIS MILHÕES DE REAIS R$ Capital integralizado: 200.000,00 DUZENTOS MIL REAIS	Microempresa	XXXXXX

QUADRO SOCIOS E ADMINISTRADORES

Nome/CPF	Participação R$	Cond./Administrador	Término do mandato
FABIANA PERRONE FERRARI 668.362.805-00	20.000,00	SOCIO	XX/XX/XXXX
KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI 743.098.035-04	0,00	ADMINISTRADOR	XX/XX/XXXX
KENNYO BORGES DA SILVA FERRARI 743.098.035-04	1.980.000,00	SOCIO	XX/XX/XXXX

ÚLTIMO ARQUIVAMENTO		SITUAÇÃO	STATUS
Data	Número	REGISTRO ATIVO	SEM STATUS
08/09/2025	98672706		

Ato: 002 - ALTERAÇÃO
Evento: 051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO

FILIAL(AIS) NESTA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU FORA DELA

NIRE: 29901515595 CNPJ: 12.418.112/0002-27

Endereço: AVENIDA PROFESSOR MAGALHAES NETO, 001752 EDIF LENA EMPRESARIAL SALA 0210, PITUBA, SALVADOR, BA - CEP: 41810012

269416374

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 7478923071580 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 23/02/2026 PROTOCOLO: 269416374

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARÍA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO SIMPLIFICADA DIGITAL

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

EMPRESA

Nome Empresarial: KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA

Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

NIRE(sede)	CNPJ	Arquivamento do ato Constitutivo	Início da atividade
29203498849	12.418.112/0001-46	20/08/2010	20/08/2010

Endereço:
RUA BERNADETE DE J BRITO, 160 PAVMTOSUPERIOR QUADRAG LOTE 14, ITINGA, LAURO DE FREITAS, BA - CEP: 42738760

Observação

SALVADOR - BA, 23 de Fevereiro de 2026

BRUNO MOTA PASSOS
SECRETÁRIO-GERAL

269416374

A AUTENTICIDADE DESSE DOCUMENTO PODE SER VERIFICADA EM http://regin.juceb.ba.gov.br/autenticacaodocumentos/autenticacao.aspx
CONTROLE: 7478923071580 CPF SOLICITANTE: 003.259.085-75 NIRE: 29203498849 EMITIDA: 23/02/2026 PROTOCOLO: 269416374

PORTARIA AVALIAÇÃO PROVA DE CONCEITO

PORTARIA

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

PORTARIA SEFAZ Nº 001/2026

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO DO PROCESSO DE SISTEMAS E NOMEAÇÃO DE SEUS MEMBROS."

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, do Município de Alagoinhas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e conforme Legislação Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir Grupo de Trabalho com a finalidade de avaliar a prova de conceito referente ao processo nº 1250/2025, relativo aos sistemas que integram o SIAFIC, visando à validação de suas funcionalidades.

Art. 2º- Nomear os membros do Grupo de Trabalho para avaliação da prova de conceito:

a) Julianna Rosa Matos de Santana – Matrícula: 193893 – SEFAZ;

b) Anderson Ramos dos Santos – Matrícula: 182136 – SEAI;
c) Ransley de Oliveira Andrade – Matrícula: 188705 – SEFAZ;
d) Antônio Jairo Cerqueira Fiscina – Matrícula: 433952 – SEFAZ.

Art. 3º- Compete aos integrantes do Grupo de Trabalho realizar a análise das funcionalidades previstas no Termo de Referência, confrontando-as com aquelas apresentadas pela empresa durante a prova de conceito.

Art. 4º- As funções que lhes são atribuídas serão consideradas de relevante serviço prestado ao Município.

Art. 5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda de Alagoinhas, 04 de março de 2026.

ANTÔNIO JOSÉ OLIVEIRA LINS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

AGENDAMENTO PROVA DE CONCEITO

Assunto: **Fwd: Convocação para Apresentação da Prova de Conceito – Pregão Eletrônico nº 008/2026**

De: digov@seai.alagoinhas.ba.gov.br <digov@seai.alagoinhas.ba.gov.br>

Para: <licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br>

Data: 06/03/2026 14:26

- Portaria SEFAZ nº 01-2026 - GT SIAFIC.pdf (~268 KB)

--

Att.,

Diretoria de Inovação e Governo Digital | DIGOV
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica | SEAI
Prefeitura de Alagoinhas
75 3422-8615 (Whatsapp) | 75 99707-2389

SEAI
Alagoinhas daqui pra frente

Sent with Hostinger Mail

---------- Mensagem encaminhada ----------
De: digov@seai.alagoinhas.ba.gov.br <digov@seai.alagoinhas.ba.gov.br>
Data: Fri, Mar 6, 2026 1:01 PM
Assunto: Convocação para Apresentação da Prova de Conceito – Pregão Eletrônico nº 008/2026
Para: <comercial@gpisistemasintegrados.com.br>, <kbfsistemas@gmail.com>
cc: <jsantana@alagoinhas.ba.gov.br>, <licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br>

Prezados(as),

Acusamos o recebimento da comunicação realizada pela Comissão Permanente de Licitações (COPEL) referente à convocação para apresentação da Prova de Conceito.

Diante do exposto, no âmbito do **Processo Administrativo nº 1250/2025** , referente ao **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, destinado à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de licença de uso de software de Gestão Pública Contábil, Administrativa e Tributária, convocamos formalmente as empresas **GPI SISTEMAS LTDA, CNPJ: 23.221.699/0001-15 e KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA., CNPJ: 12.418.112/0001-46**, para realização da **Prova de Conceito**, conforme previsto no **item 7.11 do Edital Licitatório:**

> *7.11. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO*
> *7.11.1 Após o encerramento da disputa de lances, e avaliação da documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, a ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.*

Atendendo ao disposto no edital e no Termo de Referência, dando continuidade ao processo licitatório, as empresas estão formalmente **convocadas para realizar a apresentação da Prova de Conceito** no **dia 11 de março (quarta-feira)**, das **8h** às **13h**, conforme previsto em epígrafe.

A apresentação será realizada na **sala da Diretoria de Inovação e Governo Digital (DIGOV)**, vinculada à **Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica (SEAI)**, situada no **Centro Administrativo Municipal (CAM)**, localizado na Rua Manoel Romão, s/n – Alagoinhas Velha, Alagoinhas-Ba., que será avaliada pelos membros nomeados do Grupo de Trabalho p/ Avaliação da Prova de Conceito do Processo de Sistemas e Nomeação de seus membros, conforme Portaria SEFAZ nº 001/2026 de 05 de março de 2026 (em anexo).

Solicitamos que as equipes compareçam no horário agendado, portando os materiais necessários para a referida demonstração.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

SEAI
Alagoinhas daqui pra frente

Anderson Ramos
Diretoria de Inovação e Governo Digital | DIGOV
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica | SEAI
Prefeitura de Alagoinhas
75 3422-8615 (Whatsapp) | 75 99707-2389

Sent with Hostinger Mail

RELATÓRIO TÉCNICO POC

RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

À Comissão Permanente de Licitações (COPEL)

Processo Administrativo: nº 1250/2025
Pregão Eletrônico: nº 008/2026
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

1. OBJETIVO

O presente relatório tem por objetivo registrar o resultado da avaliação da **Prova de Conceito (PoC)** apresentada pelas empresas classificadas provisoriamente em primeiro lugar no processo licitatório. A PoC foi realizada no dia 11 de março de 2026, às 8h45min., conforme Ata de Realização da Prova de Conceito (PoC), em anexo, com a finalidade de verificar a **conformidade da solução proposta com os requisitos técnicos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº 008/2026.**

A realização da Prova de Conceito encontra fundamento no item **7.11 do Termo de Referência**, que estabelece a demonstração técnica dos **sistemas: Lote 01 – SIAFIC e módulos estruturantes,** apresentado pela Empresa: GPI SISTEMAS LTDA, inscrita sob CNPJ nº 23.221.699/0001-15, e **Lote 02 – Gestão Tributária e módulos estruturantes,** apresentado pela Empresa: KBF Sistemas Consultoria e Assessoria LTDA, inscrita sob CNPJ nº 12.418.112/0001-46.

2. DESCRIÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Durante a sessão de Prova de Conceito, as empresas realizaram a demonstração técnica dos **sistemas e módulos** propostos, apresentando suas funcionalidades e arquitetura tecnológica em ambiente de demonstração/homologação.

Durante a avaliação, são analisados aspectos como tecnologia, segurança, usabilidade, integração entre sistemas e funcionalidades dos módulos, sendo eliminada a proponente que não atingir o percentual mínimo exigido. Caso aprovada, a empresa deverá, ainda. adequar os itens eventualmente não atendidos no prazo estabelecido para implantação da solução.

A PoC, portanto, assegura que a Administração Pública contrate uma solução efetivamente compatível com suas necessidades, reduzindo riscos técnicos e garantindo a qualidade e aderência dos sistemas a serem implantados.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da Prova de Conceito foi realizada pela equipe técnica dos servidores nomeados através da Portaria nº 001/2026 – SEFAZ, com base nos critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e não funcionais do sistema.

Nos termos do item **13. do Termo de Referência,** a solução apresentada deverá atingir **no mínimo 90% (noventa por cento) de conformidade com os requisitos técnicos exigidos**, sob pena de desclassificação da proposta.

Foram avaliados os seguintes critérios:

18. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

a) CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, SEGURANÇA E AMBIENTE OPERACIONAL.

LOTE 01 – GPI SISTEMAS LTDA

NOME	CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	**AMBIENTE MULTIPLATAFORMA:** O sistema deve ser compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, o sistema deve ser preferencialmente web, sendo acessível via navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, dentre outros), como também online cliente x servidor, podendo ser localmente instalado. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou similares.	X		
02	**BANCO DE DADOS:** A estrutura do banco de dados poderá ser única em cada módulo, normalizada e integrada via API, de modo a assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações, prevenindo redundâncias, inconsistências e duplicidades de dados. A arquitetura adotada deverá observar boas práticas de modelagem de dados, garantindo eficiência no armazenamento, desempenho nas operações e rastreabilidade das informações.	X		
03	**COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES:** O sistema precisa operar em ambientes Web, Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.	X		
04	**INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:** Deve haver um meio de comunicação eficaz e automatizado via (API) entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados.	X		
05	**CONTROLE DE ACESSO:** O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.	X		
06	**PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA:** Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.	X		
07	**NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES:** O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário ou departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.	X		
08	**VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU:** O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.	X		
09	**ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO:** O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.	X		
10	**AUDITORIA DE OPERAÇÕES:** Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um *log* detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.	X		
11	**LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.	X		
12	**IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS:** O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.	X		
13	**USUÁRIOS ILIMITADOS:** Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.	X		
14	**GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS:** O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).	X		
15	**VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS:** Ao final de execução a empresa deve além de entregar o banco de dados deverá manter o sistema ativo por no mínimo 90	X		

	dias para consulta, tendo em vista o processo migratório confrontando as informações do sistema existente e do futuro sistema contratado.			

LOTE 02 – KBF Sistemas Consultoria e Assessoria LTDA

NOME	CARACTERÍSTICAS GERAIS DE TECNOLOGIA, USUALIDADE E SEGURANÇA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	**AMBIENTE MULTIPLATAFORMA:** O sistema deve ser compatível com plataformas Windows/Linux ou similares, o sistema deve ser preferencialmente web, sendo acessível via navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, dentre outros), como também online cliente x servidor, podendo ser localmente instalado. Deve também integrar-se com redes locais (LAN) ou remotas (WAN) e suportar bancos de dados SQL Server, Oracle, PostgreSQL ou similares.	X		
02	**BANCO DE DADOS:** A estrutura do banco de dados poderá ser única em cada módulo, normalizada e integrada via API, de modo a assegurar a integridade, consistência e confiabilidade das informações, prevenindo redundâncias, inconsistências e duplicidades de dados. A arquitetura adotada deverá observar boas práticas de modelagem de dados, garantindo eficiência no armazenamento, desempenho nas operações e rastreabilidade das informações.	X		
03	**COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES:** O sistema precisa operar em ambientes Web, Windows e/ou Linux (cliente e servidor), sendo que o servidor de banco de dados deve suportar ambos os sistemas operacionais.	X		
04	**INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS:** Deve haver um meio de comunicação eficaz e automatizado via (API) entre os diferentes sistemas, favorecendo uma integração robusta para troca de dados.	X		
05	**CONTROLE DE ACESSO:** O sistema deve incluir um controle de acesso seguro, com gerenciamento de usuários e permissões, para garantir que cada usuário tenha acesso apenas aos módulos e funcionalidades autorizados.	X		
06	**PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA:** Deve haver um mecanismo de controle de acesso robusto, que permita definir permissões individualizadas para cada sistema e usuário, incluindo a possibilidade de configurar a expiração de acessos. Isso implica em uma autenticação e controle de sessão seguros.	X		
07	**NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES:** O sistema deve suportar diferentes níveis de responsabilidade, com permissões configuráveis em função da posição do usuário (usuário ou departamento ou grupo), permitindo limitar o acesso de acordo com a função de cada pessoa.	X		
08	**VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU:** O menu de opções deve ser adaptado para cada usuário, exibindo apenas as funcionalidades para as quais ele tem permissão. Além disso, a estrutura do menu deve ser organizada por assunto, facilitando a navegação e o uso eficiente.	X		
09	**ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO:** O sistema precisa ter uma rotina de backup disponível e que permita a configuração de backups automáticos ou manualmente.	X		
10	**AUDITORIA DE OPERAÇÕES:** Implementar uma auditoria interna automática é essencial para o registro das atividades dos usuários no sistema, ajudando a identificar mudanças e ações realizadas por cada usuário. Isso inclui um *log* detalhado de acesso, alterações de dados e operações realizadas.	X		
11	**LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO:** O sistema precisa registrar logs das atividades dos usuários, oferecendo visibilidade sobre o uso e facilitando a auditoria de segurança.	X		
12	**IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS:** O sistema deve permitir a impressão de documentos em diferentes tipos de impressoras e proporcionar uma pré-visualização de relatórios, além de oferecer a possibilidade de selecionar impressoras de rede específicas.	X		
13	**USUÁRIOS ILIMITADOS:** Não deve haver limitação de número de usuários simultâneos, requerendo uma arquitetura que escale conforme a demanda.	X		
14	**GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS:** O sistema precisa permitir a geração de arquivos em diferentes formatos configuráveis (Txt, Rtf, Html, Pdf, Xls, entre outros).	X		
15	**VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS:** Ao final de execução a empresa deve além de entregar o banco de dados deverá manter o sistema ativo por no mínimo 90 dias para consulta, tendo em vista o processo migratório confrontando as informações do sistema existente e do futuro sistema contratado.	X		

b) Os itens de aplicativos relacionados ao Business Intelligence (BI) não devem observar a tabela acima, tendo em vista que se trata de módulos independentes e de características próprias. Devem ser validados em suas respectivas tabelas de conformidade especificadas em campo próprio deste documento.

1. FUNCIONALIDADES GERAIS POR MÓDULOS:

NOME	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA (SIAFIC)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Possibilitar a informação pelos órgãos da Proposta Orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;	X		
2	Possuir funcionalidade para "Configurar Limites Orçamentários" no módulo do PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por Unidade Orçamentária e Fonte de Recurso ao fazer o cadastramento da PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, este deve ser respeitado pelas unidades que elaboraram a proposta;	X		
3	Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária quadro de "RESUMO DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS", para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;	X		
4	Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório "Posição da Cota Orçamentária" por órgão e unidade orçamentária;	X		
5	O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;	X		
6	Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;	X		
7	Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;	X		
8	As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;	X		
9	Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;	X		
10	Deve estar apto a realizar a configuração e exportação da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);	X		
11	Deve possuir mecanismos de realização da conciliação automática, através de importação dos arquivos OFC e OFX extraídos diretamente do sistema bancário, possuindo: a) Tela comparativa de lançamentos; b) Não permitir a importação de arquivo diverso da conta bancária que se c) pretende conciliar; d) Possuir inteligência para identificar quais valores estão divergentes e) entre a movimentação contábil e bancária; f) Exibir em tela os avisos de dias que estão com diferenças; g) Possibilitar a conciliação e compensação dos valores.	X		
12	Na tela de Movimentação financeira deve ser possível informar a conta banco;	X		
13	Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde consta no mínimo os campos para informar número de "Conta", "Doc" e "Tipo";	X		
14	Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.	X		
15	Proceder a anulação automática do saldo dos empenhos de adiantamentos de suprimentos de fundos, caso haja, após a apresentação e aprovação da prestação de contas, inclusive gerando automaticamente todos os lançamentos contábeis;	X		
16	Possuir controle de restos a pagar processados e não processados;	X		
17	Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;	X		
18	Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;	X		
19	Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.	X		
20	Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento Diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração,	X		

	inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no Encerramento Financeiro.			
21	Deve possibilitar o controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;	X		
22	Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;	X		
23	Deve emitir: a) Todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis; b) Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores; c) Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP; d) Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar; e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica; f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico; g) Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas; h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário; i) Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário; j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos; k) Emitir relatórios para atender a Lei 6.404/76 na tela de Relatórios Balanço Anual, específicos para o balanço anual das fundações (somente quando houver);	X		
24	Deve impedir que: a) Data de anulação seja anterior à data do empenho; b) Liquidação seja efetuada antes do empenho; c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;	X		
25	Deve possuir: a) Campo para informar os documentos comprobatórios de liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos; tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias. Na tela de Empenho replicar os dados da "Dotação" nos casos em que a Solicitação de Empenho possuir tais informações; b) No processo de "Fechamento Mês" deve constar regra de validação do tipo "Analisar" ou "falha", sendo que a primeira não impede o fechamento do mês já a segunda sim e ainda mostrar do que se trata um demonstrado através de relatório; c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento; d) O campo "Centro de Custo" do empenho deverá ficar desabilitado para alteração quando o empenho for vinculado a uma SOLICITAÇÃO DE DESPESA que possui "Centro de Custo" informado;	X		
26	Deve possuir funcionalidade de NET BANKING com possibilidade de emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;	X		
27	Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde conste as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;	X		
28	Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;	X		

29	Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como: a) orçamento zerado; b) valores iniciais; c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias; d) aplicação de percentual; e) escolha do mês;	X		
30	Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;	X		
31	Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual;	X		
32	Deve ser possível informar através de campo específico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);	X		
33	Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;	X		
34	Permitir a publicação em tempo real dos dados da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual ou qualquer outro meio tecnológico entendido como API, WebService etc., atendendo assim a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e Lei de acesso à informação 12.527/2011, na íntegra, em conformidade com as normativas de avaliação de transparência pública da ATRICON;	X		
35	De possuir aba "Anexos" em no mínimo nas telas de Movimentação Financeira, Repasse, Empenho, Liquidação, pagamento;	X		
36	Deve permitir: a) o início de novo exercício sem o encerramento do anterior; b) a abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais; c) reforçar empenho; d) que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação; e) registrar a evolução patrimonial; f) registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas; g) selecionar histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela; h) a troca de entidade sem necessidade de sair do sistema; i) visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica); j) que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o lançamento da Retenção; k) associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação(ões) e pagamento(s); l) anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG) nas abas de "Anexos" referido no item anterior; m) anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação; n) anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extraorçamentária, restos a pagar ou devolução de receita; o) elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento; p) incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual; q) informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;	X		
37	Possuir relatório: a) de natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês; b) de adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago; c) que mostre a posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar; d) que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível; e) com relação de anulações de empenho e ordens de pagamento; f) que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por	X		

	desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos); g) de balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício; h) de "Posição da Cota Orçamentária" evidenciando os totais por órgão; i) de contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário; j) de despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor; k) de despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado; l) de despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento; m) das ações do governo, por órgão; n) das diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios; o) dos convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto; p) dos lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil; q) dos processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos; r) dos programas de governo por órgão; s) dos extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário; t) da Despesa Orçamentária por Programa; u) do Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório; v) do Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio; w) dos empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho; x) dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário; y) dos pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor; z) da "Capa de Processo de Liquidação/Pagamento" e nele conter informações mínimas tais como: Histórico do Empenho, Valores bruto, das deduções e líquido e conta para pagamento; aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;			
38	Possuir Demonstrativos de(a): a) despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar; b) receita extraorçamentária que mostre: receita extraorçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas; d) despesa extraorçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar; e) despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação; f) despesa Rateada; g) possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;	X		
39	Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;	X		
40	Possuir: a) opção de anulação de empenho por item ou valor;	X		

	b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais; c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo; d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19; e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento; f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações; g) consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação; h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários; i) exceção de validação de chave de acesso de notas fiscais para as modalidades de empenho 92 e 93, fazer verificação se o CNPJ e de consórcio cadastrado dentro do tribunal, quando do processo de liquidação de despesa;			
41	Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;	X		
42	Possuir tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;	X		
43	Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;	X		
44	Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;	X		
45	Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;	X		
46	Possuir no mínimo os filtros de: a) específico de "Covid-19" para os relatórios: Demonstrativo de Empenhos, Receita Orçamentária por Fonte (Analítico), Receita Orçamentária por Fonte (Sintético), Despesa Orçamentária por Fonte de Recurso, "Despesa Orçamentária por Categoria Econômica, Despesa Orçamentária por Categoria Econômica (Mês a Mês), Despesa Orçamentária por Categoria Econômica/Fonte Recurso, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada Liquidada à Pagar e Despesa Empenhada Liquidada a Pagar (Líquido); b) por "Conta Corrente" em relatórios que exibem a receita extra;	X		
47	Possuir mecanismo de geração: a) das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI). b) da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação); c) de geração da receita e despesas com saúde para o formato a ser importado para SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).	X		
48	Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;	X		
49	Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;	X		
50	Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações;	X		
51	Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;	X		
52	Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" comparando com a série informada na chave de acesso;	X		
53	Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;	X		
54	Prover exceção nas telas "Liquidação Restos à Pagar, Liquidação Empenho, Contas à Pagar" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;	X		

55	Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;	X		
56	Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;	X		
57	Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;	X		
58	Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;	X		
59	1. Possuir Relação de: a) Anulação de Empenho; b) Pagamentos Orçamentários; c) Reforço de Empenho; d) De Empenhos Emitidos, por Dotação, por Unidade Orçamentária, por contrato e por convenio; e) De Liquidação (Sintética); f) De Receita Orçamentária (Analítico e Sintético) e por Elemento; g) De Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado; h) Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago; i) Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário; j) Saldo de dotações (geral e por dotação);	X		
60	Possuir tela para cadastramento de responsável contábil, podendo informar a "Data Validade DHP", número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;	X		
61	Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;	X		
62	Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;	X		
63	Possuir SIGEOR - Sistema de Gestão Orçamentária que, através de interface com a Plataforma da Execução Orçamentária, fará a apuração diária do IGEOR – Índice de Gestão Orçamentária, formado por 10(dez) indicadores, com respectivos pesos (ver planilha em anexo), que demonstra o nível de Planejamento, Gestão e da Execução do Orçamento vigente, com avaliações mensais de todas as Unidades Orçamentárias - UO e Consolidado;	X		
64	Possuir parâmetro de ativação para escolha da funcionalidade de retenção tributaria automática;	X		
65	Na liquidação preencher de forma automática as informações tributáveis, contendo no mínimo os campos de conta contábil, percentual, permitindo ainda, fazer alteração da alíquota sugerida, desde que o sistema possua campo para descrição de justificativa;	X		
66	Possuir na criação do empenho a possibilidade de informar as alíquotas de retenções conforme informações do fornecedor;	X		
67	Das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. I.	X		
68	Dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. II.	X		
69	Perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. III.	X		
70	Da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IV.	X		
71	Das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. V.	X		
72	Da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VI.	X		

73	Das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos (ex.: devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VII.	X		
74	Do Diário, Razão e Balancete Contábil, Individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LRF - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. VIII.	X		
75	Das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, gerados com base nas informações disponibilizadas em tempo real - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. IX	X		
76	Das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas (ex.: operação entre prefeitura e autarquia do município) - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º, § 1º, inc. X.	X		
77	Da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica - Decreto nº 10.540/2020, art. 1º,§ 1º, inc. XI.	X		

NOME	MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Conectar com sistemas financeiros e orçamentários, como o SIAFIC, para automatizar a extração de informações sobre receitas e despesas públicas.	X		
02	Classificar e organizar dados de arrecadação, como impostos, taxas e transferências, com detalhes sobre origem, valores e previsão orçamentária.	X		
03	Categorizar gastos públicos por órgão responsável, destinação (saúde, educação etc.), valores empenhados, pagos e liquidado, além de dados sobre fornecedores.	X		
04	Consolidar informações sobre contratos firmados, licitações e aditivos, com dados sobre empresas contratadas, prazos e valores.	X		
05	As informações devem ser disponibilizadas em uma plataforma online de fácil acesso, sem necessidade de autenticação.	X		
06	Garantir que receitas e despesas sejam publicadas em tempo real.	X		
07	Exibir gráficos e tabelas com indicadores de desempenho financeiro, como comparativos de metas e arrecadação versus execução.		X	
08	Permitir a exportação de dados em formatos abertos (TXT, CSV, Excel, PDF) para análises externas.	X		
09	Oferecer filtros para que o cidadão pesquise informações por período, tipo de receita/despesa, órgão responsável ou categoria específica.	X		
10	Fornecer relatórios consolidados de arrecadação por origem e destino dos recursos.	X		
11	Exibir informações completas sobre contratos, fornecedores e licitações, permitindo buscas específicas.	X		

NOME	MÓDULO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Disponibilizar módulo que contemple o Serviço de Acesso à Informação (e-SIC Eletrônico), em atendimento a Lei Federal nº 12.527/2011, com no mínimo as seguintes funcionalidades:			NÃO É REQUISITO
02	Permitir aos cidadãos fazer pedidos de informações públicas e manifestações de ouvidoria online;	X		
03	Possibilitar aos cidadãos efetuar seu cadastro com nome, e-mail, CPF, entre outros dados para obter informações e dados que não estejam sob proteção de sigilo;	X		
04	Permitir ao cidadão efetuar acesso eletrônico (online) através de login e senha;	X		
05	Permitir ao cidadão acesso eletrônico para protocolar suas solicitações;	X		
06	Disponibilizar formulários para que o cidadão possa efetuar requerimentos de forma presencial;	X		
07	Permitir que o cidadão faça o acompanhamento e tramitação do processo online através do número de protocolo;	X		
08	Permitir que gere automaticamente informações sobre a data, prazo e andamento da solicitação;	X		
09	Garantir controle e gestão dos trâmites e prazos dos processos;	X		
10	Encaminhar e-mail com as informações sobre o andamento do processo enviado pelo cidadão;	X		
11	Emitir alerta sobre o recebimento das solicitações	X		

12	Emitir alerta sobre status da demanda permitindo fazer o acompanhamento tempestivo e efetivo das solicitações;	X		
13	Permitir configurar e definir parâmetros, incluindo período, data e hora;	X		
14	Avisar ao setor responsável o recebimento de solicitações;	X		
15	Permitir o cadastrado de usuário administrador com permissão para fazer a gestão, incluindo geração de relatórios gerenciais do sistema para fazer os devidos acompanhamentos;	X		
16	Possuir relatórios com as informações de data, setor de origem e destino, e demais informações da tramitação, devendo incluir filtros que permitam facilitar o controle, monitoramento e avaliação das demandas solicitadas.	X		
17	**Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:** a) Permitir que o cidadão realize o acesso via navegador; b) Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD; c) Realizar o cadastro de Secretarias; d) Realizar a edição no cadastro da Secretaria; e) Realizar a exclusão do cadastro da Secretaria, desde que não haja vínculos; f) Realizar o cadastro de Setor; g) Realizar a edição no cadastro de Setor; h) Realizar a exclusão do cadastro de Setor, desde que não haja vínculos; i) Realizar o cadastro do responsável pela ouvidoria; j) Realizar a edição do cadastro do responsável pela ouvidoria; k) Realizar a exclusão do cadastro do responsável pela ouvidoria, desde que não haja vínculos; l) Permitir que o cidadão informe os seus dados pessoais antes de cadastrar a demanda; m) Permitir a abertura de ocorrências; n) Permitir a inserção de no mínimo 1500 caracteres; o) Permitir anexar arquivo a denúncia; p) Acompanhamento da ocorrência pelo cidadão interessado; q) Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor; r) Direcionamento/Redirecionamento da demanda para a Secretaria/Setor adequando quando necessário; s) Permitir que o cidadão no momento do cadastro da demanda direcione para uma Secretaria especifica; t) Permitir a emissão de relatório;	X		

NOME	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;	X		
02	Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno com possibilidade de filtro de período específico;	X		
03	Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;	X		
04	Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;	X		
05	Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;	X		
06	Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;	X		
07	Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;	X		
08	Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;	X		
09	Possuir a opção de adicionar mais de um compromisso na tela de cadastro de conta corrente;	X		
10	Possuir Demonstrativo Recursos Aplicados no FUNDEB, MDE e SAÚDE;	X		
11	Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária contendo no mínimo os campos órgão, Unidade orçamentária, ação, elemento, fonte, valor fixado, adição no mês e no ano, redução no mês e no ano, empenhado, anulado, liquidado e pago, no mês e no ano, reservado e disponível;	X		

NOME	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES

01	Possuir tela de listagem de PCA – Plano anual de contratação, contendo no mínimo situação, data de criação, status de transmissão;	X		
02	Possuir tela de inscrição do PCA contendo as seguintes funções: a) Adicionar; b) Excluir; c) Salvar; d) Cancelar; e) Pesquisar; f) Status de transmissão; g) Número do PCA; h) Descrição livre; i) Situação;	X		
03	Possuir listagem de unidade gestora;	X		
04	Possuir mecanismo de inclusão de novo item;	X		
05	Possuir mecanismo de pesquisa;	X		
06	Conter dentro do plano de cada unidade gestora as seguintes informações: a) Código do item; b) Descrição do item; c) Unidade de medida do item; d) Quantidade do item; e) Valor unitário do item; f) Valor total e valor orçado total do item; g) Data desejada;	X		
07	Conter opção de marcação para se o item é de renovação de contrato;	X		
08	Permitir que o valor executado do serviço seja maior que o orçado;	X		
09	Possuir obrigatoriamente a opção de apresentação do PCA em modo rascunho;	X		
10	Possuir integração com o PNCP para transmissão;	X		
11	A Ferramenta deve gerar um link de transmissão do envio do PCA para confirmação no PNCP;	X		

NOME	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;	X		
02	Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino;	X		
03	Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma sequencial;	X		
04	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta;	X		
05	Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;	X		
06	Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;	X		
07	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra;	X		
08	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;	X		
09	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos;	X		
10	Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto,	X		
11	Possibilitar também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa;	X		
12	Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras;	X		
13	Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil;	X		
14	O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou	X		

	importando arquivos criados pelo usuário;			
15	Possibilitar a gravação em diversos tipos de mídia, como pen-drive, dos itens do processo licitatório ou registro de preço, ou exportação em diversos formatos para envio on-line, que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item;	X		
16	Permitir a cotação em diversos formatos dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais;	X		
17	Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;	X		
18	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;	X		
19	Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;	X		
20	Emitir o Edital de Licitação;	X		
21	Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc;	X		
22	Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor;	X		
23	Permitir que para a cotação de materiais através de Coleta de Preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para informar a coleta pelo fornecedor em seu estabelecimento;	X		
24	Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços;	X		
25	Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços;	X		
26	Gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;	X		
27	Gerar empenho para a contabilidade;	X		
28	Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho;	X		
29	Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;	X		
30	Permitir criar relatórios pela própria entidade;	X		
31	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato aditivo;	X		
32	Possuir histórico do contrato;	X		
33	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;	X		
34	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;	X		
35	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;	X		
36	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;	X		
37	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos;	X		
38	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos;	X		
39	Identificar uma requisição de compra para o caso de serviço ou produto;	X		
40	Controlar as requisições pendentes;	X		
41	Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento;	X		
42	Permitir registrar as coletas de preços pesquisadas pela entidade, tendo uma rotina para identificar o menor preço;	X		
43	Permitir coleta de preços por lotes;	X		
44	Permitir montar os itens do processo administrativo e licitatório por lotes;	X		
45	Gerar as compras a partir de uma coleta de preços;	X		
46	Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização;	X		
47	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;	X		
48	Não permitir utilizar despesas sem saldo contábil;			REPETIDO
49	Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;	X		
50	Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;	X		
51	Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra;	X		
52	Possuir tela de cadastro de DFD (Documento de Formalização de Demanda) onde deve ser cadastrado, consolidado e realizado a cotação da demanda;	X		
53	Possuir integração entre o PCA e a DFD;	X		

NOME	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;	X		
02	Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário,	X		

	especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado;			
03	Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;	X		
04	Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;	X		
05	Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;	X		
06	Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;	X		
07	Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;	X		
08	Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;	X		
09	Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;	X		
10	Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;	X		
11	Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;	X		
12	Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);	X		
13	Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;	X		
14	Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;	X		
15	Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;	X		
16	Gerenciamento das publicações dos convênios;	X		
17	Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;	X		
18	O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;	X		
19	O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza podendo os mesmos ser para mais ou para menos;	X		
20	O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.	X		
21	O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;	X		
22	O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;	X		
23	O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;	X		
24	Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;	X		
25	Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;	X		
26	Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;	X		
27	Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;	X		
28	Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;	X		
29	Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;	X		
30	Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);	X		
31	Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;	X		
32	Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;	X		
33	Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;	X		
34	Possuir relatório "Relação de Ajustes" o filtro "Período Vencimento Aditivo;	X		
35	Possuir relatório — Relação de Contrato (Não Empenhado);	X		
36	Possuir Resumo de Convênio na tela de cadastro de Convênio;	X		

NOME	MÓDULO DE ALMOXARIFADO
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;	X		
02	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas	X		
03	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;	X		
04	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado ;	X		
05	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos	X		
06	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;	X		
07	Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e almoxarifados;	X		
08	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;	X		
09	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo;	X		
10	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução);	X		
11	Controlar o estoque do material por almoxarifados;	X		
12	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos	X		
13	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais	X		
14	Permitir a entrada de material no estoque por Inventário e Doação;	X		
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central;	X		
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais	X		
17	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada;	X		
18	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos	X		
19	Permitir o cancelamento de itens de pedidos já atendidos;	X		
20	Possuir mapa de Movimentação de material;	X		
21	Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;	X		
22	Permitir baixas de materiais;	X		
23	Atender requisição de material;	X		
24	Permitir devolução de material;	X		
25	Controlar entradas de materiais;	X		
26	Estornar a saída de materiais;	X		
27	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal;	X		
28	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado;	X		
29	Gerar relatório com os produtos vencidos e a vencer;	X		
30	Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo;	X		
31	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante;	X		
32	Gerar relatórios requisições não atendidas ou parcialmente atendidas;	X		
33	Permitir o cadastro de local de Entrega;	X		
34	Relatórios Exigidos: 1. Materiais Recebidos; 2. Materiais Por Almoxarifado; 3. Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central; 4. Entrada de Material Por NF; 5. Consumo Mensal por Unidade; 6. Resumo de Movimentações de Material por Período; 7. Materiais com estoque mínimo; 8. Pedidos de Materiais por Período; 9. Possibilitar parametrização de outros relatórios, de acordo a necessidade da gestão.	X		
35	Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;	X		
36	Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;	X		
37	Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos	X		

	quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;			
38	Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);	X		
39	Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;	X		
40	Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos	X		
41	Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;		X	
42	Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;	X		
43	Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;	X		
44	Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;	X		
45	Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;	X		
46	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos;	X		
47	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;	X		

NOME	MÓDULO DE PATRIMÔNIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja realizado e conferido pela contabilidade	X		
02	O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;	X		
03	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;	X		
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário;	X		
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;	X		
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;	X		
07	Existir nos sistemas formas e tipos de baixa;	X		
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens;	X		
09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio;	X		
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio;	X		
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação;	X		
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema;	X		
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais individualmente ou por lote;	X		
14	Permitir inclusão da foto do bem;	X		
15	Permitir clonar bens existentes;	X		
16	Gerar Termo de Baixa de Bem;	X		
17	Gerar informações de depreciação dos bens com integração com o Sistema de Contabilidade;	X		
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM/BA;	X		
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, foto do bem;	X		
20	Relatórios Exigidos: a) Inventário por Secretaria no Exercício; b) Inventário Analítico de Bens Adquiridos;	X		

	c) Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro; d) Termo de Guarda e Responsabilidade.			

NOME	MÓDULO DE OBRAS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos;	X		
02	Informa o nº da medição e descrição do serviço;	X		
03	Permitir a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;	X		
04	Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;	X		
05	Deve possuir interface amigável;	X		
06	Deve estar alinhado com as exigências da ATRICON, no que tange aos itens relativos a divulgação das obras públicas;	X		

NOME	MÓDULO INTEGRADO DE FROTAS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o e-mail e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;	X		
02	Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aosmódulos do sistema;	X		
03	Deve possuir controle: a) De envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente(Termo de Manutenção); b) De licenciamento anual por veículo; c) De manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços); d) E gerenciamento de hodômetro; e) Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo; f) De autorizações de saídas de veículos; g) O controle das apólices de seguros dos veículos; h) Das ocorrências, sinistros e acidentes;	X		
04	Gerar: a) Arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestãodo Tribunal de Contas; b) Relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo,quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças; c) Relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal); d) Relatórios de evolução e planejamento dos gastos; e) Relatórios de consumo de combustível por período; f) Relatórios de ordem de serviço e manutenção;	X		
05	Gerenciar: a) A capacidade máxima de passageiros de cada veículo; b) Os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;	X		
06	Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);	X		
07	Permitir a(o): a) Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota; b) A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota; c) Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis); d) O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços; e) O controle da transferência de acessórios entre veículos; f) O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo; g) O registro das notas de abastecimento;	X		

	h) O registro de notas de aquisição de pneus; i) O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva; j) Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de: destino, data e hora de saída e finalidade;			
08	Deve possuir filtro de período nos relatórios: a) "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem deLicenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração; b) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;	X		
09	Emitir: a) Relatórios de motoristas e situação da CNH; b) Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período; c) Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota; d) Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota; e) Relatórios estatísticos; f) Fichas de apontamento para cada veículo com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentaçãode qualquer veículo;	X		
	Deve registrar: a) As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução; b) Diariamente a quilometragem percorrida por cada veículo, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações; c) E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista; d) Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte; e) Informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional; f) Manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados; g) A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos; h) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos; i) Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item; j) Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca; k) Gerenciar a troca de pneus dos veículos; l) Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, RENAVAM, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível.	X		

NOME	MÓDULO DE PROTOCOLO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Cadastro de Processos: Incluindo suas fases, partes envolvidas, garantias, depósitos, objetos e andamentos;	X		
02	Cadastro de Audiências, Tarefas, Prazos e Compromissos: Para gerenciar todas as atividades relacionadas aos processos;	X		
03	Cadastro de Interessados: Incluindo contribuintes, procuradores e órgãos judiciais;	X		
04	Cadastro Único de Setores: Integrando os setores aos demais módulos do sistema;	X		
05	Possuir Controle de Acesso por Nível de Usuário, gerenciando permissões para garantir que cada usuário tenha acesso conforme sua função;	X		
06	Possuir Controle de Acesso mediante identificação de usuário e senha;	X		
07	Possibilitar trâmite de processos na ferramenta, sem a necessidade de documentos em papel;	X		
08	Permitir o Monitoramento do processo por meio de fluxo contínuo;	X		
09	Permitir a movimentação de processos tanto por setores quanto por usuários específicos;	X		
10	Definir e garantir a movimentação dos processos conforme a rota estabelecida;	X		

11	Cumprimento automático de roteiros internos para assuntos específicos;	X		
12	Garantir que funcione de maneira integrada com os demais módulos;	X		
13	Comunicação automática com os usuários sobre atividades e prazos;	X		
14	Possibilidade de enviar e receber processos na plataforma, respeitando as permissões de acesso;	X		
15	Permitir anexar documentos digitais diretamente aos processos;	X		
16	Controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;	X		
17	Permitir o registro de diversos pareceres para cada processo;	X		
18	Listar, a partir da parametrização do sistema, os documentos necessários para cada tipo de processo ou assunto;	X		
19	Visualização diária, semanal, mensal ou anual das atividades e prazos relacionados aos processos;	X		
20	Emitir relatórios de processos com filtros como origem, destino, período de tramitação e partes envolvidas;	X		
21	Emitir relatórios detalhados para monitoramento do andamento dos processos;	X		
22	Emitir relatórios sobre pendências e tempo de permanência dos processos em cada setor;	X		
23	Emitir resumo mensal e anual de processos detalhados por assunto dos processos;	X		
24	Emitir etiquetas com informações do Processo: a partir de filtros específicos;	X		
25	Permitir a movimentação de vários processos de uma vez por meio de uma rotina específica;	X		
26	Possibilitar o arquivamento de múltiplos processos simultaneamente;	X		
27	Permitir que os processos sejam recebidos de forma coletiva, sem a necessidade de recebê-los um a um;	X		
28	Permitir que cada setor ou usuário consulte os processos sob sua responsabilidade;	X		
29	Permitir que o requerente acompanhe o andamento de sua solicitação;	X		
30	Permitir que os gestores possam visualizar todos os processos, independentemente do setor responsável;	X		
31	Gerar automaticamente o número ou código do processo;	X		
32	Possibilitar o cadastro de requerentes adicionais durante a abertura do processo.	X		

NOME	MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir acesso somente com login e senha, garantindo segurança no acesso às informações;	X		
02	Possuir versão mobile, compatível tanto com iOS quanto com Android, para visualização de gráficos e dados;	X		
03	Exibir gráficos interativos relacionados à execução orçamentária, facilitando a análise de dados;	X		
04	Apresentar dados gerais do município em formato de quadro informativo, proporcionando uma visão geral clara;	X		
05	Permitir que as informações sejam visualizadas de duas formas: gráficos e tabelas, para melhor entendimento dos dados;	X		
06	Exibir um comparativo das principais receitas, confrontando o valor arrecadado no exercício anterior com o valor atual;	X		
07	Apresentar uma tabela comparativa mês a mês das receitas, permitindo acompanhar a evolução ao longo do tempo;	X		
08	Mostrar uma tabela comparativa mês a mês entre receitas e despesas, evidenciando o equilíbrio fiscal;	X		
09	Exibir um desdobramento detalhado das principais receitas (recursos livres), mês a mês, para uma visão detalhada da origem dos recursos;	X		
10	Apresentar um comparativo da receita, mostrando a representação total dividida entre recursos livres e vinculados, com percentuais detalhados;	X		
11	Exibir um comparativo das despesas, destacando a representação total dividida entre despesas com recursos livres e despesas com recursos vinculados;	X		
12	Mostrar um comparativo entre o total da receita prevista e o total arrecadado, para avaliar a execução da previsão orçamentária;	X		
13	Exibir um comparativo entre o total da despesa fixada e o total executado, para avaliar o cumprimento do orçamento;	X		
14	Apresentar o total investido no cumprimento dos índices constitucionais, com destaque para as áreas de saúde, educação e pessoal;	X		
15	Mostrar o desdobramento da despesa por subfunção, detalhando como os	X		

	recursos foram aplicados nas diversas áreas de atuação.			

NOME	MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Requisitos do Cadastro Geral de Pessoas			
01	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;	X		
02	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;	X		
03	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;	X		
04	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;	X		
05	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;	X		
06	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;	X		
07	Permitir o vínculo com Imóveis;	X		
08	Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;	X		
09	Permitir a atualização cadastral em massa com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;	X		
10	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;	X		
11	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;		X	
12	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;	X		
13	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;	X		
14	Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;	X		
15	Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;	X		
16	Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;	X		
17	Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.	X		
18	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.	X		
19	Permitir importação com arquivo de DNE ou banco de dados disponibilizado pelos correios.	X		
	Requisitos do Cadastro Imobiliário			
20	Permitir o cadastro dos imóveis situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;	X		
21	Permitir o cadastro de condomínios, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;	X		
22	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;	X		
23	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, entre outros;	X		
24	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);	X		
25	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);	X		
26	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, Informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros;	X		

27	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;	X		
28	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;	X		
29	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;	X		
30	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal do imóvel;	X		
31	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;	X		
32	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;	X		
33	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;	X		
34	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;	X		
35	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p/ ex.: proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;	X		
36	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).	X		
37	Permitir troca de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, boletim de informação cadastral - BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros;	X		
38	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.	X		
39	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BCI, o novo valor venal, possa ser visto em tela.	X		
40	Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BCI, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;	X		
41	Permitir visualizar todos os BCI's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;	X		
42	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;	X		
43	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;	X		
44	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.	X		
45	Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.	X		
46	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimentos.	X		
47	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de imóvel.	X		
48	Permitir que a partir de um determinado imóvel, posse se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;	X		
49	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;	X		
50	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, seja, realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo de execução na base de dados;	X		
51	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;	X		
52	Permitir que os serviços, atualização ou recadastramento imobiliário, sejam realizados por aplicação, *in loco*, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;	X		

53	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;	X		
54	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;	X		
55	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;	X		
56	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento;	X		
57	Permitir lançamentos dos Tributos Diretos Imobiliário;	X		
58	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;	X		
59	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;	X		
60	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;	X		
61	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);	X		
62	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU para o exercício vigente e para o próximo exercício.	X		
63	Permitir impugnação de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.	X		
64	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.	X		
65	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.	X		
66	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	X		
67	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;	X		
68	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;	X		
69	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes;	X		
70	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;	X		
	Requisitos do Cadastro Mercantil			
71	Deverá permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAE's, etc);	X		
72	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes;	X		
73	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;	X		
74	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;	X		
75	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);	X		
76	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;	X		
77	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;	X		
78	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;	X		
79	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio administrador, sócio, entre outros);	X		
80	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;	X		
81	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;	X		

82	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado;	X		
83	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação;	X		
84	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;	X		
85	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios);	X		
86	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;	X		
87	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional;	X		
88	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços;	X		
89	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.	X		
90	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal;	X		
91	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.;	X		
92	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais;	X		
93	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil;	X		
94	Lançamento dos Tributos Diretos Mobiliário;	X		
95	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;	X		
96	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);	X		
97	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.	X		
98	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso;	X		
99	Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação;	X		
100	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo da Taxa de Localização e Funcionamento - TFF, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida;	X		
101	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;	X		
102	Permitir anexar documentos no lançamento constituído;	X		
103	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;	X		
104	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa;	X		
105	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS;	X		
106	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.	X		
107	Possuir rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.	X		
108	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.	X		
	Integração Municipal à Junta Comercial			
109	O sistema deverá ser flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado;	X		

110	O sistema deverá conter módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas;	X		
111	Na funcionalidade Cliente o sistema deverá permitir realizar a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento;	X		
112	Na funcionalidade Análise de Viabilidade deverá receber os dados de localização e atividades pretendidas para o empreendimento, respondendo às solicitações automaticamente, embasado pelas tabelas de tomada de decisões elaboradas a partir da lei de uso do solo municipal.	X		
113	Na funcionalidade Formalização o sistema deverá possuir os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela junta comercial.	X		
114	O sistema, na Constituição de Empresas, logo após a geração do CNPJ pela Receita Federal, deverá processar os dados disponibilizados pelo Integrador Estadual, fazendo funcionar o sistema de integração municipal à junta comercial que realizará a conferência da integridade dos mesmos, gerando na sequência uma nova Inscrição Municipal e cadastrando a nova empresa na base de dados municipal;	X		
115	O sistema realiza eventos de alteração e baixa de empresas, quando o sistema de Integração municipal à junta comercial deverá então inserir automaticamente no cadastro econômico local os dados atualizados pelas esferas estadual e federal;	X		
116	O sistema deverá estar preparado para receber automaticamente os dados de constituição do MEI - Microempreendedor Individual, disponibilizados pelo Integrador Estadual;	X		
117	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;	X		
118	O sistema permite a fácil revisão/atualização dos Riscos das Atividades.	X		
	Requisitos do Financeiro e Arrecadação			
119	Deverá permitir a parametrização e configurações de Tributos e Receitas;	X		
120	Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de parcelas, valor mínimo, entre outros;	X		
121	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas;	X		
122	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros);	X		
123	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.;	X		
124	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes;	X		
125	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral;	X		
126	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria;	X		
127	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;	X		
128	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;	X		
129	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas;	X		
130	Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO;	X		
131	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.	X		
	Emissão de DAM e Pagamento:			
132	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;	X		
133	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;	X		

134	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;	X		
135	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;	X		
136	Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;	X		
137	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;	X		
138	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;	X		
139	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;	X		
140	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;	X		
141	Permitir o link site *to* site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;	X		
142	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos.	X		
	Gestão Financeira			
143	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;	X		
144	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;	X		
145	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;	X		
146	Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;	X		
147	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;	X		
148	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de competência);	X		
149	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);	X		
150	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;	X		
151	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;	X		
152	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;	X		
153	Permitir a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas;	X		
154	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;	X		
155	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;	X		
156	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;	X		
157	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela contratante e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;	X		
158	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;	X		
159	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;	X		

160	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;	X		
161	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;	X		
162	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;	X		
163	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;	X		
164	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;	X		
165	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;	X		
166	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição, conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;	X		
167	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;	X		
168	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;	X		
169	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;	X		
170	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário com seleção a partir de filtros;	X		
171	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);	X		
172	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;	X		
	Tributo Premiado			
173	Permitir configurar mais de um sorteio por ano;	X		
174	Permitir dar Nomes ao sorteio;	X		
175	Permitir configurar gerar cupons sem verificar se o tributo está pago;		X	
176	Permitir configurar gerar cupons somente para tributos que estiver pago;	X		
177	Permitir configurar gerar cupons para todos os tipos de contribuintes;	X		
178	Os cupons deverão ser gerados de forma virtual;	X		
179	Possuir serviço no portal para gerenciamento para que o participante possa consultar seus cupons, os sorteios efetuados, bem como os ganhadores desde que o mesmo esteja logado ao portal de serviços da prefeitura;	X		
180	Possuir Serviço no Portal sem login para conferir os sorteios e Ganhadores;	X		
181	Permitir consultar de forma geral os cupons gerados, independente da situação;	X		
182	Permitir consultar os documentos que geraram o cupom;	X		
183	A geração do sorteio deverá ser feita de forma virtual;	X		
184	A Rotina de sorteio poderá ser acessada somente no dia em que houver realização do sorteio, podendo ter mais de um sorteio para o mesmo dia, mas devendo realizar de forma individual cada sorteio;	X		
185	Permitir após a realização do sorteio visualizar os ganhadores de cada sorteio;	X		
	Benefício Fiscal			
186	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;	X		
187	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;	X		
188	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;	X		
189	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos.	X		

NOME	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

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

22	Possuir tela para visualização da configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e norma legal que instituiu o novo valor);	X		
23	Possuir tela de categoria do trabalhador com possibilidade de visualização da indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não, assim como visualização da respectiva alíquota correspondente aquela categoria;	X		
24	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE;	X		
25	Possuir tela para visualização dos motivos de retorno de afastamento;	X		
26	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento;	X		
27	Possuir tabela de cadastro de ocorrências, com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (6%, 9%, 12%) que deve ser acrescido ao valor patronal em caso de aposentadoria especial;	X		
28	Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS;	X		
29	Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS;	X		
30	Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS;	X		
31	Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS;	X		
32	Possuir tela de visualização dos tipos de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato;	X		
33	Possuir tela de visualização dos tipos de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível visualizar quais os tipos de ATOS TCM que são permitidos para cada tipo de regime, validando o cadastro com esta parametrização e evitando assim erros de preenchimento por parte dos usuários;	X		
34	Possuir tela de visualização de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA;	X		
35	Possuir tela de visualização de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível visualizar quais aplicações siga, são permitidas para cada função;	X		
36	Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA;	X		
37	Possuir tela para visualização das funções temporárias do servidor para o SIGA-TCM/BA;	X		
38	Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA;	X		
39	Possuir tela para visualização do cadastro de CBO;	X		
40	Possuir tela para visualização do cadastro de Família do CBO;	X		
41	Possuir tela para visualização da tabela de classificação tributária para o eSocial;	X		
42	Possuir tela para visualização da categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível visualizar os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP;	X		
43	Possuir tela para visualização do cadastro de estado civil para o eSocial com possibilidade de visualização do estado civil para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;	X		
44	Possuir tela para visualização do grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro;	X		
45	Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos que devem ser utilizados no momento da admissão de um novo funcionário, conforme exigido pelo eSocial;	X		
46	Possuir tela para visualização dos motivos de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo, perde o período aquisitivo como afastamento por doença ou se deduz do tempo de serviço o período afastado por este motivo.	X		
47	Possuir tela para visualização dos motivos de desligamento para o eSocial.	X		
48	Possuir tela para visualização das rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.	X		
49	Possuir tela para visualização das naturezas jurídicas para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.	X		
50	Possuir tela para visualização do cadastro de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.	X		
51	Possuir tela para visualização das raças para o eSocial com possibilidade de visualização da raça para RAIS (DE - PARA), evitando assim erros por parte do usuário no momento do cadastro.	X		
52	Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período;	X		

53	Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado);	X		
54	Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, CPF, RG, NIS/PIS/NIT, CIN, emitente do CIN, data de expedição do CIN, CTPS, série, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o Nº, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual);	X		
55	Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial;	X		
56	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 13 - Parte do corpo atingida (eSocial);	X		
57	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 14 - Agente Causador do Acidente de Trabalho (eSocial);	X		
58	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 15 - Situação Geradora do Acidente de Trabalho / Agente Causador e Situação Geradora de Doença Profissional (eSocial);	X		
59	Possuir tela para visualização das informações constantes na Tabela 17 - Descrição da Natureza da Lesão (eSocial);	X		
60	Possuir tela para visualização dos agentes nocivos conforme tabela Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial (eSocial);	X		
61	Possuir tela para visualização das medidas de intensidade utilizadas para compor o arquivo S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (eSocial);	X		
62	Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação);	X		
63	Possuir cadastro para indicar quais os cargos/áreas e funções temporárias o concurso/processo seletivo se destina;	X		
64	Possuir cadastro para detalhamento das vagas do concurso/processo seletivo, sendo possível informar o tipo de vaga (Ampla Concorrência, Indígena, pessoa com deficiência, afrodescendente) e a quantidade de vagas destinadas para cada tipo;	X		
65	Possuir cadastro para indicar quais os classificados no concurso/processo seletivo, com as informações da classificação e número de inscrição;	X		
66	Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA;	X		
67	Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão e dotação orçamentária;	X		
68	Possuir cadastro de grupo de centro de custo;	X		
69	Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA, vinculação com o grupo de centro de custo e a indicação do tipo de recurso SIOPE, vinculação com os respectivos empenhos de folha, patronal, FGTS para integração com o SIAFIC, preservando o histórico dos empenhos já vinculados anteriormente com data de início e término;	X		
70	Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término;	X		
71	Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município;	X		
72	Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais;	X		Obs.: 'jornada deve ser vinculada" aos dados funcionais'
73	Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas;	X		
74	Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referências e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar;	X		
75	Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, vagas ocupadas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, CBO, jornada;	X		
76	Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agência, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBRABAN;	X		

77	Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM);	X		
78	Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode estar vinculado a uma única conta de débito;	X		
79	Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término;	X		
80	Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome;	X		
81	Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não e o tipo (Federal, Estadual ou Municipal);	X		
82	Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente;	X		
83	Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, SIOPE, Estagiário, Averbação, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência;	X		
84	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou;	X		
85	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;	X		
86	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;	X		
87	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;	X		
88	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve;	X		
89	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve;	X		
90	Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faz a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal;	X		
91	Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).	X		
92	Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo;	X		
93	Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.	X		
94	Possuir cadastro das reintegrações funcionais tendo no mínimo os seguintes campos, funcionário, tipo de reintegração, número da lei de anistia, número do processo, data do retorno, data do efeito;	X		

95	Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final;	X		
96	Possuir rotina para movimentação em lote dos funcionários sendo possível movimentar de um local de trabalho para outro de um centro de custo para outro, ou de uma jornada de trabalho para outra, a rotina deve contar com filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a movimentação deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser movimentados;	X		
97	Possuir rotina para exoneração coletiva de funcionários, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula). Antes de efetuar a exoneração deve ser apresentado ao usuário em tela a relação dos funcionários que vão ser exonerados;	X		
98	Possuir rotina que possibilite o reaproveitamento de cadastros daqueles funcionários que foram exonerados pela rotina de exoneração coletiva, facilitando assim o processo de readmissão de temporários com apenas um ou dois cliques;	X		
99	Possuir rotina para calcular o valor da diferença do piso da enfermagem ou de qualquer outra categoria, com possibilidade de filtros de múltipla seleção para (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Regime, Cargo, Local de Trabalho e Matrícula);	X		
100	Possuir rotina para geração e encaminhamento via e-mail do relatório de frequência de forma automatizada, reduzindo assim o trabalho do setor no processo de encaminhando das fichas de frequências;	X		
101	Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restantes;	X		
102	Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio;	X		
103	Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido;	X		
104	Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO x ATO em um único local;	X		
105	Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO x ATO em um único local;	X		
106	Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO x ATO em um único local;	X		
107	Possuir cadastro de afastamento com indicação se o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não;	X		
108	Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor, data de término e origem do lançamento;	X		
109	Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término, preservando assim o histórico dos lançamentos efetuados anteriormente;	X		
110	Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de frequência e quantidade;	X		
111	Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não;	X		
112	Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa;	X		
113	A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 300 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município;	X		

114	Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques;	X		
115	Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, visualização do resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido;	X		
116	Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário);	X		
117	Possibilitar que seja visualizado pelo usuário em um único local as folhas abertas e também as já fechadas, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema;	X		
118	Possuir relatório de declaração de Qualificação Pessoal;	X		
119	Possuir relatório de declaração de Falsidade Ideológica;	X		
120	Possuir relatório de declaração de Não acúmulo de cargos;	X		
121	Possuir relatório de declaração de Declaração de Bens;	X		
122	Possuir relatório de declaração de Nepotismo;	X		
123	Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
124	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
125	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
126	Possuir relatório de ADMITIDOS por período Por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
127	Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
128	Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
129	Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para Sefip, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a	X		

	geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
130	Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para SEFIP, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
131	Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
132	Possuir relatório de DESLIGADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
133	Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
134	Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
135	Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
136	Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
137	Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho).Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
138	Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
139	Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a	X		

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

149	Possuir relatório de Resumo sintético da folha por REGIME contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter regime, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
150	Possuir relatório de folha de pagamento GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
151	Possuir relatório de folha de pagamento ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
152	Possuir relatório de folha de pagamento SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
153	Possuir relatório de folha de pagamento CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
154	Possuir relatório relação bancária GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
155	Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
156	Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
157	Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;	X		
158	Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a	X		

	combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9;			
159	Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferencia futura. Possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;	X		
160	Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9. A rotina deve guardar o arquivo gerado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo;	X		
161	Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download) a qualquer tempo;	X		
162	Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa, com a indicação de que foi aceito com sucesso, com base no resultado da qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de qualificação);	X		
163	Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso;	X		
164	Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco, Caixa Econômica federal e Itaú). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).;	X		
165	A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, Matricula, nome, tipo de cálculo, agencia, conta, dígito tipo de conta e valor liquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada;	X		
166	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares;	X		
167	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros;	X		
168	A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matricula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo;	X		
169	Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download);	X		
170	Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria;	X		
171	A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download);	X		
172	Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);	X		
173	Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início,	X		

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

	Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
183	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferencia dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);	X		
184	Possuir integração com o sistema SIAFIC, possibilitando a indicação de múltipla seleção, para obter os dados que vão ser integrados, ou seja, deve ser possível indicar uma combinação de FILTROS, centro de custo, regime, órgão, secretaria matrícula e tipo de cálculo. Conforme já indicado na geração de relatórios contidos neste termo;	X		
185	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, demonstrando ao usuário um resumo das retenções que vão ser geradas com o processo de Integração;	X		
186	Possuir visualização em tela na rotina de integração SIAFIC, dos eventos que estão compondo o valor da despesa, facilitando assim a conferência antes de executar a integração de fato;	X		
187	Possuir cadastro para adicionar as condições ambientais do trabalho arquivo S-2240, com no mínimo as seguintes informações, data de início, data de término, funcionário, categoria, cargo, descrição da atividade e se existe exposição a agente nocivo ou não, agente nocivo, tipo de avaliação (Quantitativo ou Qualitativo), intensidade da exposição, profissional responsável pelos registros ambientais;	X		
188	Possuir cadastro para adicionar as informações do monitoramento da saúde do trabalhador arquivo S-2220, com no mínimo as seguintes informações, funcionário, matrícula, CPF, categoria, tipo de exame, data de emissão do ASO data do resultado do ASO, Médico emitente do ASO, médico responsável pelo PCMSO, data do exame, procedimento, resultado do exame.	X		

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico;	X		
02	O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina;	X		
03	O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + data de nascimento, Matrícula + CPF);	X		
04	O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve estar vinculada na tela de exportação da DIRF, ou seja, só deve ser possível liberar no portal após a exportação e conferencia da DIRF para receita federal;	X		
05	O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;	X		
06	O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH;	X		
07	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta às informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato;	X		
08	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no	X		

	mínimo: Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agencia, conta, data de desligamento;			
09	O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família);	X		
10	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório. Deve possibilitar a emissão de contracheque por período Ex: Janeiro a dezembro com um único clique;	X		
11	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório;	X		
12	O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal;	X		
13	O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).	X		

NOME	MÓDULO DE E-SOCIAL			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;	X		
02	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
03	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1010 - Tabela de Rubricas, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
04	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
05	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1070 - Tabela de Processos Administr5ativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
06	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
07	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao Regime Próprio de Previd. Social, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
08	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1207 - Benefícios - Entes Públicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		

09	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
10	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;	X		
11	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com o número do recibo em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas caso não seja aceito;	X		
12	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para queles registros que não forma aceitos;	X		
13	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
14	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
15	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
16	Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
17	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
18	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
19	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
20	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
21	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceito;	X		
22	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;	X		
23	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os	X		

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

NOME	MÓDULO DE *BUSINESS INTELLIGENCE* DE FOLHA DE PAGAMENTO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possuir visualização cadastral em no mínimo 4 filtros distintos, sendo possível separar os funcionários nas seguintes situações cadastrais: Afastados, Desligados, Férias e Ativos;	X		
02	Possuir visualização dos quantitativos de cada situação cadastral (Afastados, Desligados, Férias e Ativos);	X		
03	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Regime;	X		
04	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Centro de Custo;	X		
05	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Afastados por Secretaria;	X		
06	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Regime;	X		
07	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Centro de Custo;	X		
08	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Desligados por Secretaria;	X		
09	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Regime;	X		
10	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores de Férias por Centro de Custo;	X		
11	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;	X		
12	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Regime;	X		
13	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Centro de Custo;	X		
14	Possuir visualização dos quantitativos dos servidores Ativos por Secretaria;	X		
15	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Regime;	X		
16	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Órgão;	X		
17	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Sexo;	X		
18	Possuir visualização dos quantitativos de servidores por Grau de Instrução;	X		
19	Possuir visualização dos servidores admitidos por períodos, sendo possível a visualização dos admitidos nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos);	X		
20	Possuir visualização dos servidores desligados por períodos, sendo possível a visualização dos desligados nos últimos (Dias, Semanas, Meses ou Anos);	X		

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

NOME	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR - APP			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Deverá estar disponível nas plataformas para dispositivos Android e iOS	X		
02	Deve permitir solicitação de geração de senha de acesso, que pode ser utilizada via Portal do Servidor WEB.	X		
03	Deve permitir que seja recuperada senha de acesso (Esqueci minha senha), sendo vinculado a recuperação da senha ao e-mail de cadastro.	X		
04	Deve permitir emissão do seu contracheque, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os meses (janeiro - dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.	X		
05	Deve permitir emissão de sua Ficha Financeira, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 meses, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível para emissão do relatório.	X		
06	Deve permitir emissão de seu Informe de Rendimentos, com exibição única, tendo um painel de "visualização" todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 meses, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o Informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da receita federal dentro do sistema de Folha de Pagamento.	X		

NOME	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;	X		
02	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;	X		
03	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;	X		
04	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;	X		
05	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;	X		
06	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato bancário;	X		
07	Permitir realizar operações para sanar diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;	X		

08	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;	X		
09	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;	X		
10	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;	X		
11	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;	X		
12	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;	X		
	Arrecadação – Débito Automático			
13	Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;	X		
14	Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático.	X		
	Arrecadação – Classificação Fiscal			
15	Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;	X		
16	Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	X		
17	Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como recepcionar o resultado.	X		

NOME	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**ATENDE**	**NÃO ATENDE**	**OBSERVAÇÕES**
01	Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento;	X		
02	Possuir um módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal;	X		
03	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada;	X		
04	Apresentar relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços;	X		
05	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;	X		
06	Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais;	X		
07	O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso voltar a considerar todos os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual;	X		
08	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.	X		
09	O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada;	X		
10	O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens);	X		
11	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;	X		
12	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais;	X		
13	Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscais realizadas, em aberto ou cancelados;	X		

14	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória;	X		
15	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão;	X		
16	O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização;	X		
17	Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados;	X		
18	Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados;	X		
19	Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos;	X		
20	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;	X		
21	Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;	X		
22	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;	X		
23	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;	X		
24	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;	X		
25	Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;	X		
26	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;	X		
27	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;	X		
28	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;	X		
29	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;	X		
30	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;	X		
31	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;	X		
32	Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;	X		
33	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;	X		
34	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;	X		
35	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;	X		
36	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases;	X		
37	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;	X		
38	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;	X		
39	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição do componente salarial;	X		
40	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;	X		
41	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.	X		
42	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.	X		
43	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.	X		
44	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.	X		
45	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.	X		
46	Possuir o controle da conta corrente fiscal.	X		
47	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.	X		
48	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;	X		
49	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;	X		

NOME	MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes;	X		
02	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;	X		
03	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones e inserir links;	X		
04	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;	X		
05	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;	X		
06	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;	X		
07	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode.	X		
08	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;	X		
09	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRCode;	X		
10	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de certidão positiva com efeito de negativa;	X		
11	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRCode;	X		
12	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;	X		
13	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;	X		
14	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;	X		
15	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;	X		
16	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;	X		
17	Permitir a simulação e o parcelamento de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;	X		
18	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;	X		
19	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;	X		
20	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;	X		
21	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;	X		
22	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;		X	
23	Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.	X		
24	Permitir a Inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;	X		
25	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuírem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;	X		
26	Permitir organizar os contribuintes e seus débitos em carteiras;	X		
27	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária;	X		
28	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;	X		
29	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através de correspondência, SMS ou Domicílio Eletrônico;	X		
30	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;	X		
31	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.	X		
32	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.	X		

33	Permitir o controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.	X		
34	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato PDF;	X		
35	Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;	X		
36	Permitir o envio de débitos para protesto em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios;	X		
37	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;	X		
38	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;	X		
39	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;	X		
40	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;	X		
41	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;	X		
42	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;	X		
43	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;	X		
44	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;	X		
45	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;	X		
46	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;	X		
47	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;	X		
48	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;	X		
49	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;	X		
50	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;	X		
51	Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;	X		
52	Permitir a opção de Conciliação de Cobrança;	X		
53	Permite, através de seleção de perfis de contribuintes, o agendamento para atendimento de conciliação	X		
54	Disponibilizar função para que o agente de cobrança possa realizar agendamento dos contribuintes, que irão ser convidados para conciliação fiscal dos seus débitos junto a um funcionário público autorizado (conciliador fiscal), o qual deverá visualizar todos os dados do contribuinte;	X		
55	Permite ao conciliador simular os valores para parcelamento, emitir de termo de parcelamento e cancelar parcelamentos, se for necessário, de acordo com as regras cadastradas no sistema;	X		
56	Realiza a emissão de guias dos débitos em aberto, atualizar os dados do contribuinte que está sendo atendido e se necessário cadastrar uma ação de cobrança.	X		

NOME	MÓDULO DE PROCURADORIA			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
	Protesto em Cartório			
01	Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório;	X		
02	Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto;	X		
03	Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados;	X		
04	Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação;	X		
05	Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas;	X		
06	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.	X		
07	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;	X		
08	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo;	X		
09	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa;	X		

10	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos;	X		
11	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento;	X		
12	Possibilitar o envio Automático de Certidões de Dívida Ativa e Petições para a obtenção da Assinatura Eletrônica, sem que haja intervenção do usuário no produto;	X		
13	Permitir que os retornos de ocorrências dos cartórios façam parte do histórico de acionamentos dos contribuintes e de suas dívidas que estão relacionadas aos retornos;	X		
	Execução Fiscal			
14	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais), diretamente a partir da aplicação;	X		
15	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário através de integração com a Procuradoria Municipal;	X		
16	Adotar o Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI, disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, como protocolo de comunicação com os Tribunais para viabilizar o envio de processos;	X		
17	Receber retorno do Tribunal de Justiça com data de ajuizamento e número do Protocolo, ficando gravado no processo de envio;	X		
18	Permitir anexar procuração durante o envio do ajuizamento com Integração ao Tribunal de Justiça;	X		
19	Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal, seguindo os padrões do MNI, em integração com o Tribunal de Justiça;	X		
20	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;	X		
21	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;	X		
22	Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo, seja manual ou por Integração com o Tribunal;	X		
23	Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG;	X		
24	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF);	X		
25	Disponibilizar agenda por procurador, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer;	X		
26	Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via WebService;	X		
27	Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente;	X		
28	Permitir geração de Notificação;	X		
29	Permitir o envio de Notificação via Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte – DTEL;	X		
30	Possuir geração de relatório dos valores em Protestos;	X		
31	Possuir acompanhamento Judicial por Contribuinte e Situação;	X		
32	Permitir a emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto;	X		
33	Permitir o controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;	X		
34	Permitir exibir o demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.	X		

NOME	MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo: Nome e Endereço;	X		
02	Permitir o vínculo dos funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério;	X		

03	Permitir identificar o local do velório;	X		
04	Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;	X		
05	Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos;	X		
06	Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;	X		
07	Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;	X		
08	Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter: O nome do cemitério, número, responsável, requerente, valor pago, código talão, data, herdeiros, área, quadra, Ala, Jazigo, gaveta, cova, livro;	X		
09	Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;	X		
10	Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;	X		
11	Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;	X		
12	Permitir o cadastro do óbito contendo: Nome do Cemitério;			
13	Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma; a) Tipo de Sepultura; b) Tipo de Sepultamento; c) Funerária; d) Características gerais das pessoas falecidas; e) Dados do requerimento e pagamento; f) Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo; g) Médico declarante; h) Dados do sepultamento; i) Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.	X		Obs.: Item 12 e 13, deveria ser único.
14	Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;	X		
15	Permitir informar a exumação;	X		
16	Permitir informar a remoção;	X		
17	Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;	X		
18	Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período;	X		
19	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;	X		
20	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;	X		
21	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e translado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;	X		
22	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;	X		
23	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;	X		
24	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas;	X		
25	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;	X		
26	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;	X		
27	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;	X		
28	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério;	X		
29	Permitir elaboração de gráfico de sepultamentos e movimentações;	X		
30	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa.	X		

NOME	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.03 ou superior;	X		
02	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;		X	
03	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que	X		

	deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;			
04	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;	X		
05	A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação;	X		
06	O sistema deve possibilitar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via WebService só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços;	X		
07	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online;	X		
08	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso;	X		
09	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco;	X		
10	Possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.	X		
11	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento;	X		
12	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida;	X		
13	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco;	X		
14	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha;	X		
15	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo *Captchas* utilizado para distinguir humanos e máquinas;	X		
16	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado);	X		
17	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha;	X		
18	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha;	X		
19	Deve ser possível consultar o *log* de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa;	X		
20	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo;	X		
21	Disponibiliza a opção para inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou *pop-ups* com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes;	X		
22	A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados;	X		
23	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;	X		
24	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota(s);	X		
25	Permitir que na emissão de uma NFS-e, quando da indicação do Tomador de Serviços seja realizada a verificação se o mesmo é Substituto Tributário do ISSQN e se for aplicar, automaticamente a Retenção do ISSQN a ser recolhido pelo Tomador do Serviço, conforme as informações do Cadastro Econômico do Município;	X		
26	Permitir o controle de empresas Substitutas Tributárias definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN;	X		
27	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;	X		
28	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020;		X	
29	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço;	X		

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

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

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

96	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS;	X		
97	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possuí conta;	X		
98	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRcode Pix com leitor do APP do Banco onde possuí conta;	X		
99	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções: a) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte; b) RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais);	X		
100	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFSe pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: • Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; • Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas); • Determinar o prazo para manifestação da nota;	X		
101	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador;	X		
102	Possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante a pagamento dos tributos incidentes; d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação;	X		
103	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal;	X		
104	Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor de dedução previsto, sendo possível a sua alteração;	X		
105	Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes à obra, bem como matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;	X		
106	Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existem dados da obra, deve ser possível que o mesmo declare que a obra em questão não necessita da matrícula CEI/CNO e ART;	X		
107	Possuir "Resumo geral dos movimentos de emissão de notas" onde deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: • ISSQN devido para o município; • ISSQN devido para outros municípios; • Quantidade de notas geradas.	X		
108	No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios gerais das NFSe: • Notas emitidas; • Resumo de notas por atividade (quantidade e valor das notas); • Visão geral quantitativa dos cenários das notas emitidas.	X		
109	Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.	X		
Nota Fiscal Eletrônica Mobile				

110	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras;	X		
111	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail;	X		
112	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QrCode.	X		

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES-IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;	X		
2	Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;	X		
3	Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES-IF;	X		
4	Permitir importar arquivos referentes ao "Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios" e ao "Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN" não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;	X		
5	Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;	X		
6	Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtitulos de lançamento contábil;	X		
7	Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES-IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;	X		
8	Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;	X		
9	Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;	X		
10	Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;	X		
11	Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;	X		
12	Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;	X		
13	Requisitos da Declaração de Serviços Financeiros (DES-IF);	X		
14	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;	X		
15	Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);	X		
16	Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;	X		
17	Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;	X		
18	Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;	X		
19	Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;	X		
20	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;	X		
21	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;	X		
22	Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;	X		
23	Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;	X		
24	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;	X		
25	O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;	X		
26	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;	X		
27	Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu	X		

	reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;			
28	Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;	X		
29	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;	X		
30	Relação da movimentação das tarifas;	X		
31	Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;	X		
32	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;	X		
33	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;	X		
34	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;	X		
35	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;	X		
36	Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;	X		
37	Resumo da declaração – após validado e transmitido;	X		
38	Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;	X		
39	Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;	X		
40	Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Municipal), exemplo: instruções para pagamentos;	X		
41	Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) do ISSQN;	X		
42	Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;	X		
43	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;	X		
44	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;	X		
45	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;	X		
46	Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;	X		
47	Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.	X		
48	Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;	X		
49	Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;	X		
50	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;	X		
51	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;	X		
52	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.	X		
53	Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;	X		
54	Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;	X		
55	O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;	X		
56	Gerar projeto de fiscalização de forma automática;	X		
57	Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;	X		
58	Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;	X		
59	Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;	X		
60	Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;	X		
61	Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.	X		
62	Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços.	X		

NOME	MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
1	O módulo e o layout de exibição deverão ser responsivos;	X		
2	Deverá ter ambiente de acesso externo (separado) para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;	X		
3	Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.	X		
4	Permitir cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;	X		
5	Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;	X		
6	Permitir relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;	X		
7	Permitir relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;	X		
8	Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;	X		
9	Deverá permitir o envio de link, bem como informações de acesso ao credenciado;	X		
10	Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;	X		
11	Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;	X		
12	No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadrado pré-definido;	X		
13	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;	X		
14	Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;	X		
15	Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;	X		
16	Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;	X		
17	Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;	X		
18	Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;	X		
19	Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;	X		
20	Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;	X		
21	Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;	X		
22	Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;	X		
23	Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;	X		
24	Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;	X		
25	Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;	X		
26	Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;	X		
27	Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;	X		
28	Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;	X		
29	Possibilitar escolha de *datum* no momento de inserir as informações geográficas;	X		
30	Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;	X		
31	Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;	X		
32	Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;	X		
33	Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;	X		
34	Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;	X		
35	Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;	X		
36	Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;	X		
37	Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;	X		
38	Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;	X		
39	Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;	X		
40	Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;	X		
41	Possuir cadastro de canteiros;	X		
42	Possuir cadastro do tipo de credenciado;	X		
43	Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;	X		
44	Possuir cadastros de mudas;	X		

45	Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;	X		
46	Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;	X		
47	Possuir recursos para delimitação de áreas;	X		
48	Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;	X		
49	Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;	X		
50	Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;	X		
51	Ser possível emitir a DAM referente ao valor do licenciamento ambiental;	X		
52	Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;	X		
53	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;	X		
54	Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;	X		
55	Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental;	X		
56	Permitir que o cadastro de tipo de pessoa para que seja possível realizar o credenciamento onde o mesmo deverá receber por e-mail as informações de acesso ao sistema;	X		
57	No ato do credenciamento informar os documentos digitais obrigatórios de modo que isso vire um processo digital e o mesmo possa ser tramitado dentro do órgão/setor;	X		
58	O Solicitante do documento ambiental, seja uma licença ou outro, poderá acompanhar a situação de forma digital através do portal do sistema;	X		
59	Permitir que as licenças ambientais assinadas digitalmente estejam disponível de forma eletrônica e amarrada ao processo digital bem como com suas devidas assinaturas no portal do sistema;	X		
60	Todos os processos digitais deverão ficar disponíveis bem como sua situação definidas em cores no portal do sistema devendo ser visualizadas em um mapa;	X		
61	Ser possível fazer a tramitação de processos digitais, bem como fazer os anexos de documentos digitais, pareceres ambientais, Licenças ambientais bem como deixar assinar digitalmente os mesmos com certificado digital;	X		
62	No processo digital permitir que cada documento ambiental possa ser pesquisado a sua autenticidade;	X		
63	Permitir integração com órgãos externos para que os processos digitais possam ajudar a deixar de ser desburocratizados;	X		
64	Permitir que o usuário externo possa interagir de forma direta no sistema nos processos digitais, bem como, usuário interno, possa fazer a homologação dos processos onde o usuário externo irá receber às informações através de e-mail ou acompanhar via portal do sistema;	X		
65	Ser possível anexar peças ao processo digital em andamento;	X		
66	Ser possível visualizar toda juntada de documentos digitais dentro do processo eletrônico;	X		
67	Emitir relatórios e permitir que possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;	X		
68	Permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as telas que inserção entrada de dados;	X		
69	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.	X		

NOME	MÓDULO DE CUSTOS			
	PERCENTUAL DE ATENDIMENTO – 90%			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBSERVAÇÕES
01	Possibilitar integração via web services, APIs ou conexões seguras, com os sistemas de folha de pagamento, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e outros.	X		
02	Acesso remoto via navegador web, com autenticação segura;	X		
03	Geração de relatórios gerenciais e demonstrativos de custos por Equipamento Público, Centro de Custo, Objeto de Custo, Funções de Governo e Elemento de Custo;	X		
04	Atendimento à legislação vigente sobre contabilidade pública, custos governamentais e transparência;	X		

05	Parametrização e Configuração permitindo definir as estruturas básicas do sistema e adaptá-lo à realidade do órgão público;	X		
06	Cadastro de centros de custo e unidades gestoras, objetos de custo e funções de governo;	X		
07	Definição de planos acumuladores;	X		
08	Parâmetros de alocação de custos diretos e indiretos;	X		
09	Configuração de períodos de apuração;	X		
10	Cadastro do equipamento público, com georreferenciamento e variáveis físicas personalizadas;	X		
11	Deve permitir a coleta automatizada ou manual de dados de diferentes sistemas;	X		
12	Permitir a importação e exportação de dados por meio de APIs ou arquivos estruturados (XLSX, XML, CSV);	X		
13	Apurar os custos diretos e indiretos e realizar a distribuição conforme definido no método de apropriação do elemento;	X		
14	Executar os cálculos de custos por plano acumulador e equipamento público gerando os demonstrativos analíticos e sintéticos;	X		
15	Apuração por período (mensal, trimestral, anual etc.);	X		
16	Gerar relatórios, indicadores e dashboards para subsidiar a gestão e o controle institucional, dispondo de relatórios analíticos e sintéticos, indicadores de desempenho de custo por área/setor, painéis interativos com gráficos dinâmicos e filtros.	X		

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Após a análise técnica da demonstração apresentada pelas empresas, a equipe avaliadora concluiu que:

✓ A solução demonstrada apresentou aderência às funcionalidades previstas no Termo de Referência;

✓ Os sistemas e módulos apresentaram conformidade técnica com os requisitos mínimos exigidos;

✓ A apresentação técnica realizada demonstrou a viabilidade de implementação da solução no ambiente da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

A avaliação técnica apontou que a solução apresentada atingiu percentual de conformidade superior ao mínimo exigido, pontuando respectivamente, conforme tabela abaixo:

Lote 01 – Empresa: GPI SISTEMAS LTDA, inscrita sob CNPJ nº 23.221.699/0001-15

SISTEMAS E MÓDULOS	TOTAL ITENS	QTD ITENS ATENDIDOS	PORCENTAGEM
TECNOLOGIA, USABILIDADE E SEGURANÇA	**15**	**15**	**100%**
MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) FINANCEIRA (SIAFIC)	77	77	100%
MÓDULO INTEGRADO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LEI 131/2009 – RECEITA E DESPESA	11	10	90,91%
MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	16	16	100%
MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	11	11	100%
MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS – PCA	11	11	100%
MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	52	52	100%
MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	36	36	100%
MÓDULO DE ALMOXARIFADO	47	46	97,87%
MÓDULO DE PATRIMÔNIO	20	20	100%
MÓDULO DE OBRAS	6	6	100%
MÓDULO DE FROTAS	9	9	100%
MÓDULO DE PROTOCOLO	32	32	100%

MÓDULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – B.I (APP)	15	15	100%
PORCENTAGEM TOTAL D E ATENDIMENTO – LOTE 01			**99,20%**

Lote 02 – Empresa: KBF Sistemas Consultoria e Assessoria LTDA, inscrita sob CNPJ nº 12.418.112/0001-46

SISTEMAS E MÓDULOS	TOTAL ITENS	QTD ITENS ATENDIDOS	PORCENTAGEM
TECNOLOGIA, USABILIDADE E SEGURANÇA	**15**	**15**	**100%**
MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	189	187	98,84%
MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	188	188	100%
MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR	13	13	100%
MÓDULO DE E-SOCIAL	30	30	100%
MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	31	31	100%
APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	6	6	100%
MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AG. ARRECADADOR	17	17	100%
MÓDULO DE ARRECADAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO			
MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	49	49	100%
MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	56	55	98,21
MÓDULO DE PROCURADORIA	34	34	100%
MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	29	29	100%
MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	112	110	98,21
MÓDULO DE GESTÃO DO ISS BANCÁRIO	62	62	100%
MÓDULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	69	69	100%
MÓDULO DE CUSTOS	16	16	100%
PORCENTAGEM TOTAL D E ATENDIMENTO – LOTE 02			**99,70%**

5. PARECER TÉCNICO

Diante da análise realizada durante a Prova de Conceito, a equipe técnica avaliadora, por servidores nomeados através da Portaria 001/2026 – SEFAZ manifesta-se:

( ) DESFAVORÁVEL à aprovação da Prova de Conceito.

(X) FAVORÁVEL à aprovação da Prova de Conceito, considerando que as soluções apresentadas pelas empresas atendem aos requisitos técnicos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº 008/2026, demonstrando capacidade técnica para execução do objeto da contratação.

Assim, esta comissão recomenda o prosseguimento do processo licitatório, com a continuidade das etapas administrativas necessárias à contratação.

6. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a registrar, lavra-se o presente Relatório Técnico de Avaliação da Prova de Conceito, que segue assinado pelos membros da equipe técnica responsável pela avaliação.

Alagoinhas – BA, 27 de março de 2026.

Membros da Equipe Técnica de Avaliação (conforme Portaria nº 001/2026 – SEFAZ):

Anderson Ramos dos Santos
Diretor de Inovação e Governo Digital – MAT. 182136
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica

Julianna Rosa Matos de Santana
Gerente Administrativa – MAT. 193893
Secretaria Municipal da Fazenda

Ransley de Oliveira Andrade
Diretor Administrativo – MAT. 188705
Secretaria Municipal da Fazenda

Antônio Jairo Cerqueira Fiscina
Diretor de Atendimento e Cadastro – MAT. 433951
Secretaria Municipal da Fazenda

Alagoinhas/BA, 11 de MARÇO de 2026

ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

Processo Administrativo: nº 1250/2025

Pregão Eletrônico: nº 008/2026

1.1 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

1. OBJETIVO

A presente Ata tem por objetivo registrar a realização e avaliação da **Prova de Conceito (PoC)** apresentada pelas empresas classificadas provisoriamente em primeiro lugar no processo licitatório, com a finalidade de verificar a **conformidade da solução proposta com os requisitos técnicos estabelecidos no Pregão Eletrônico nº 008/2026.**

A realização da Prova de Conceito encontra fundamento no item **17 do Termo de Referência**, que estabelece a demonstração técnica dos lote I e II dos **Sistemas de Gestão Pública Contábil, Administrativa e Tributária,** respectivamente, e a apresentação técnica dos consultores indicados pelas licitantes.

2. DATA, LOCAL E PARTICIPANTES

Aos 11 dias do mês de março do ano de 2026, às 08:45 horas, na Sala de Reuniões, localizada na Secretaria Municipal da Fazenda, no Centro Administrativo Municipal – CAM, Rua Manoel Romão, s/n, Alagoinhas Velha, Alagoinhas – BA, foi realizada a sessão destinada à apresentação da Prova de Conceito (PoC) referente ao processo licitatório acima identificado.

Empresa participante:

Compareceu para apresentação da Prova de Conceito a empresa: GPI SISTEMAS LTDA, inscrita sob CNPJ nº 23.221.699/0001-15 referente ao lote I e a empresa KBF Sistemas Consultoria e Assessoria LTDA, inscrita sob CNPJ nº 12.418.112/0001-46

GPI SISTESMAS LTDA representada pelos seguintes profissionais:

- JOÃO GABRIEL GUERRIERI MACEDO KUSTER - CPF: 873.***.***-34
- BRUNO DA SILVA LIMA TRINDADE - CPF 859***.***-95
- JOSEMILTON CORREA - CPF 052.***.***-46

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA representada pelos seguintes profissionais

- CARLOS SILVA ALMEIDA JUNIOR – CPF 050.***.***-30
- ADRIANO FERNANDES AZEVEDO – CPF 024.***.*** - 28
- ANDRÉ LUIZ DE QUEIROZ PEREIRA – CPF 951.***.***-72
- MEIRIVAN LUIZA LAMPIER DE ALCANTARA – CPF 111.***.***-39
- ALCIOLE XAVIER ARGOLO – CPF 004.***.*** - 08

Equipe técnica avaliadora:

Participaram da sessão os servidores nomeados através da Portaria 001/2026 – SEFAZ :

- ANDERSON RAMOS DOS SANTOS
- JULIANNA ROSA MATOS DE SANTANA
- RANSLEY DE OLIVEIRA ANDRADE
- ANTONIO JAIRO CERQUEIRA FISCINA

3. REGISTRO DA APRESENTAÇÃO

A sessão iniciou às 08h45min do dia 11 de março de 2026, logo após apresentação dos representantes das empresas licitantes classificadas e demais membros participantes do Processo Licitatório.

A empresa GPI SISTEMAS LTDA, iniciou a apresentação dos módulos do lote I, onde realizou a demonstração técnica da solução proposta, contemplando a apresentação do Sistema de Gestão Contábil e Administrativa, conforme exigido no Processo Licitatório, encerrando ás 10h.

Ás 10h05min, a empresa KBF Sistemas Consultoria e Assessoria LTDA iniciou a apresentação dos módulos do lote II, onde realizou a demonstração técnica da solução proposta, contemplando a apresentação do Sistema De Gestão Tributária, conforme exigido no Processo Licitatório, encerrando ás 12h45min.

A Prova de Conceito foi realizada mediante as especificações mínimas, necessárias e gerais para os Sistemas de Gestão Contábil, Administrativa e Tributária conforme estabelecido em Edital Licitatório, descrito abaixo:

1. **AMBIENTE MULTIPLATAFORMA**
2. **BANCO DE DADOS**
3. **COMPATIBILIDADE COM MÚLTIPLOS AMBIENTES**
4. **INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS**
5. **CONTROLE DE ACESSO**
6. **PERMISSÃO DE ACESSO POR USUÁRIO E SISTEMA**
7. **NÍVEIS DE ACESSO BASEADOS EM FUNÇÕES**
8. **VISUALIZAÇÃO PERSONALIZADA DE MENU**
9. **ROTINAS DE BACKUP E RECUPERAÇÃO**
10. **AUDITORIA DE OPERAÇÕES**
11. **LOG DE UTILIZAÇÃO E AUTENTICAÇÃO**
12. **IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS**
13. **USUÁRIOS ILIMITADOS**
14. **GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS**
15. **VALIDAÇÃO PARA MIGRAÇÃO DE DADOS**

A apresentação incluiu a demonstração das funcionalidades do sistema em ambiente de demonstração, bem como a explanação técnica.

Também foi realizada a apresentação técnica do consultor indicado pela empresa, profissional responsável pelo assessoramento técnico e condução das atividades previstas no objeto da contratação.

4. OBSERVAÇÕES

A sessão transcorreu regularmente sendo registrada a apresentação da solução proposta pela empresa, conforme previsto no item 17 do Termo de Referência, sendo encerrada às 12h45min.

A equipe técnica nomeada através da Portaria 001/2026 SEFAZ realizará posteriormente a **análise detalhada da conformidade técnica da solução apresentada**, cujos resultados, com análise da porcentagem atendida, e os pontos que foram atendidos ou não, sendo formalizados em documento próprio a ser juntado aos autos do processo administrativo e encaminhado para a Comissão Permanente de Licitações (COPEL) até o dia 13 de março de 2026.

5. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a presente sessão, sendo lavrada a presente **Ata de Realização da Prova de Conceito (PoC)**, que após lida e achada conforme, segue assinada pelos participantes.

Alagoinhas – BA, 11 de março de 2026.

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO:

Anderson Ramos dos Santos
Diretor de Inovação e Governo Digital – MAT. 182136
Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica

Julianna Rosa Matos de Santana
Gerente Administrativo e Financeiro – MAT. 193893

Secretaria Municipal da Fazenda

Ransley de Oliveira Andrade

Diretor Administrativo e Financeiro

Antonio Jairo Cerqueira Fiscina

Diretor de Atendimento

REPRESENTANTES DA EMPRESA GPI SISTESMAS LTDA:

JOÃO GABRIEL GUERRIERI MACEDO KAUSTER

BRUNO DA SILVA LIMA TRINDADE

JOSÉ MILTON CORREA

REPRESENTANTES DA EMPRESA KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA:

CARLOS SILVA ALMEIDA JUNIOR

ADRIANO FERNANDES AZEVEDO

ANDRÉ LUIZ DE QUEIROZ PEREIRA

MEIRIVAN LUIZA LAMPIER DE ALCANTARA

ALCIOLE XAVIER ARGOLO

ATA PARCIAL

ATA PARCIAL

Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Registro de Preços Eletrônico - PE 008/2026

Datas Relevantes

Publicado	Início de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Início da Sessão
12/02/2026 15:17	13/02/2026 08:00	26/02/2026 23:59	03/03/2026 08:59	03/03/2026 09:00

Lotes Licitados

Lote	Item	Descrição	V. Referência	Qtde	Unidade	Observações	Julgamento
0001							
	0001	LOTE 01	R$ 1.408.297,37	1	SVÇ	Aceito	Menor Preço
		VALOR TOTAL ESTIMADO	1.408.297,37				
0002							
	0001	LOTE 02	R$ 1.860.926,24	1	SVÇ	Aceito	Menor Preço
		VALOR TOTAL ESTIMADO	1.860.926,24				

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
12/02/2026 - 14:55	PE 008-2026-SRP-LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA - SEFAZ -EDITAL.pdf
06/03/2026 - 14:31	Webmail Locaweb _ Fwd_ Convocação para Apresentação da Prova de Conceito – Pregão Eletrôn.pdf
01/04/2026 - 12:27	ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf
01/04/2026 - 12:27	ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf
01/04/2026 - 12:35	RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf

Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

Data	Assunto	Frase
03/03/2026 - 09:26:49	Envio de Propostas Readequadas	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 1 do processo . Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:26:49	Envio de Propostas ReadequadasPE 008/2026	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 2 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:27:29	Documentos solicitados para o processo	Foram solicitadas diligências no item 1 do processo . Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:27:30	Documentos solicitados para o processo PE 008/2026	Foram solicitadas diligências no item 2 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 17:59:27		Você recebeu uma nova proposta readequada no lote 0002 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 18:06:58		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0002 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:38:25		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:38:41		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:39:02		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:44:44.
Código verificador: 124A3EF

03/03/2026 - 19:39:16	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:51:26	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
04/03/2026 - 08:51:59	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
04/03/2026 - 09:08:04	Você recebeu uma nova proposta readequada no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Vencedores

GPI SISTEMAS LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento 23.221.699/0001-15 - Endereço: Rua Alceu Amoroso Lima - CEP: 41820770 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 3341-4788

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE 01					
	0001	LOTE 01	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.350.000,00	R$ 1.350.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.350.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.350.000,00

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - Tipo: ME - LC123: Sim - Documento 12.418.112/0001-46 - Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto - CEP: 41810012 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 98805-2000

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0002		LOTE 02					
	0001	LOTE 02	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.850.000,00	R$ 1.850.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.850.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.850.000,00

Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de conhecimento do Edital	Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
Declaração de reserva de cargos	Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Declaração de proposta econômica	Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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.
Declaração de Não-Emprego de menores	Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, n° 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante	Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
Declaração de Acessibilidade	Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
Declaração de Inexistência de Fato Superveniente	Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - LOTE 01

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:23:40	N/C	N/C	1	R$1.408.297,37	R$ 1.408.297,37	Sim
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	02/03/2026 - 15:20:08	N/C	N/C	1	R$1.400.626,00	R$ 1.400.626,00	Não

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:44:44.
Código verificador: 124A3EF

GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:10:53	N/C	N/C	1	R$1.408.000,00	R$ 1.408.000,00	Sim

LOTE 0002 - ITEM 0001 - LOTE 02

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:24:42	N/C	N/C	1	R$1.860.926,24	R$ 1.860.926,24	Sim
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:11:37	N/C	N/C	1	R$1.860.000,00	R$ 1.860.000,00	Sim

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	60 dias
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	60 dias
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	60 dias

Lances Enviados

0001 - LOTE 01

Data	Valor	CNPJ	Situação
02/03/2026 - 09:23:40	1.408.297,37 (proposta)	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
02/03/2026 - 15:20:08	1.400.626,00 (proposta)	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	Válido
02/03/2026 - 19:10:53	1.408.000,00 (proposta)	15.565.343/0001-70 - GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:03:08	1.400.000,00	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:10:23	1.350.000,00	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	Válido

0002 - LOTE 02

Data	Valor	CNPJ	Situação
02/03/2026 - 09:24:42	1.860.926,24 (proposta)	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
02/03/2026 - 19:11:37	1.860.000,00 (proposta)	15.565.343/0001-70 - GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:03:31	1.850.000,00	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Lote	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
Model	03/03/2026 - 18:06:58	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	DOCUMENTO DE HABILITACAO PE 008.pdf
Model	03/03/2026 - 19:38:25	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	JURÍDICA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:38:41	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:39:02	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	ECONOMICO-FINANCEIRA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:39:16	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:51:26	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	OUTROS DOCUMENTOS.pdf
Model	04/03/2026 - 08:51:59	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	01. DECLARAÇÃO UNIFICADA.pdf

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:44:44.
Código verificador: 124A3EF

Prazos

Intenção de Recurso	Recurso	Contrarrazão
06/04/2026 - 09:35	--	--

Classificação Parcial

LOTE 0001 - LOTE 01

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação [1]	Valor Global
1º	GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	Arrematante	1.350.000,00
2º	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	Classificado	1.400.000,00
3º	GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	Classificado	1.408.000,00

[1] Arrematante; Desclassificado; Inabilitado, Classificado e Rejeitado.

LOTE 0002 - LOTE 02

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação [1]	Valor Global
1º	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	Arrematante	1.850.000,00
2º	GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	Classificado	1.860.000,00

[1] Arrematante; Desclassificado; Inabilitado, Classificado e Rejeitado.

Chat

Data	Apelido	Frase
03/03/2026 - 09:00:59	Sistema	O processo está em fase de análise das propostas
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	As propostas foram analisadas e o processo foi aberto
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	O processo utiliza o intervalo de lances de R$ 0,01. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0001 foi aberto pelo pregoeiro.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0002 foi aberto pelo pregoeiro.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0002 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
03/03/2026 - 09:11:37	Sistema	O lote 0002 foi encerrado.
03/03/2026 - 09:12:25	Sistema	O lote 0001 foi encerrado e foram identificadas ME/EPPs na situação de desempate conforme a LC 123/2006.
03/03/2026 - 09:12:25	Sistema	O fornecedor que ofertou o lance no valor de R$ 1.400.000,00 pode dar um lance de desempate pela LC 123/2006 para o lote 0001 até 03/03/2026 às 09:17:25.
03/03/2026 - 09:17:29	Sistema	O fornecedor que ofertou o lance no valor de R$ 1.408.000,00 pode dar um lance de desempate pela LC 123/2006 para o lote 0001 até 03/03/2026 às 09:22:28.
03/03/2026 - 09:22:29	Sistema	O lote 0001 não recebeu lances de desempate da LC 123/2006.
03/03/2026 - 09:22:29	Sistema	O lote 0001 foi encerrado.
03/03/2026 - 09:23:54	Sistema	O lote 0001 teve como arrematante GPI SISTEMAS LTDA - Ltda/Eireli com lance de R$ 1.350.000,00.
03/03/2026 - 09:23:54	Sistema	O lote 0002 teve como arrematante KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - ME com lance de R$ 1.850.000,00.
03/03/2026 - 09:26:48	Sistema	Foram solicitadas propostas readequadas para o lote 0001. O prazo de envio é até as 09:26 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:26:48	Sistema	Foram solicitadas propostas readequadas para o lote 0002. O prazo de envio é até às 09:26 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 09:27 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0002. O prazo de envio é até às 09:27 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Motivo: Solicito proposta readequada e documentos de habilitação conforme exigência em edital.
03/03/2026 - 17:59:27	Sistema	O lote 0002 recebeu uma nova proposta readequada.
03/03/2026 - 18:06:58	Sistema	A diligência do lote 0002 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:38:25	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:38:41	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:39:02	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validadarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:44:44.
Código verificador: 124A3EF

03/03/2026 - 19:39:16	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:51:26	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
04/03/2026 - 08:51:59	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
04/03/2026 - 09:08:04	Sistema	O lote 0001 recebeu uma nova proposta readequada.
04/03/2026 - 10:28:55	Pregoeiro	Srs. licitantes, após analise dos documentos de habilitação, convoco as empresas arrematantes para realização da prova de conceito em um prazo de 5 dias úteis, conforme item 7.11 do edital.
06/03/2026 - 14:31:49	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (Webmail Locaweb _ Fwd_ Convocação para Apresentação da Prova de Conceito – Pregão Eletrôn.pdf) em 06/03/2026 às 14:31.
06/03/2026 - 14:33:32	Pregoeiro	Atendendo ao disposto no edital e no Termo de Referência, dando continuidade ao processo licitatório, as empresas estão formalmente convocadas para realizar a apresentação da Prova de Conceito no dia 11 de março (quarta-feira), das 8h às 13h, conforme previsto em epígrafe. A apresentação será realizada na sala da Diretoria de Inovação e Governo Digital (DIGOV), vinculada à Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica (SEAI), situada no Centro Administrativo Municipal (CAM), localizado na Rua Manoel Romão, s/n 13 Alagoinhas Velha, Alagoinhas-Ba.
01/04/2026 - 12:27:18	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:27.
01/04/2026 - 12:27:36	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:27.
01/04/2026 - 12:34:03	Pregoeiro	Srs. licitantes, após apresentação de prova de conceito e emissão de relatório técnico manifestando favorável o item 01 e 02, informo que irei declarar o vencedor do certame no dia 06/04/2026 as 9hs.
01/04/2026 - 12:35:14	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:35.
06/04/2026 - 09:02:53	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0001 foi aprovada pelo Pregoeiro.
06/04/2026 - 09:02:57	Sistema	O fornecedor GPI SISTEMAS LTDA teve sua proposta aceita no lote 0001.
06/04/2026 - 09:03:26	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0002 foi aprovada pelo Pregoeiro.
06/04/2026 - 09:03:48	Sistema	O fornecedor KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA teve sua proposta aceita no lote 0002.
06/04/2026 - 09:04:04	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:14.
06/04/2026 - 09:04:04	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0002 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:14.
06/04/2026 - 09:25:02	Sistema	Para o lote 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor GPI SISTEMAS LTDA.
06/04/2026 - 09:25:14	Sistema	Para o lote 0002 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.
06/04/2026 - 09:25:23	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:35.
06/04/2026 - 09:25:23	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0002 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:35.
06/04/2026 - 09:38:39	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.

Deivânny dos Santos Andrade

Pregoeiro

ADILSON PEDRO DOS SANTOS

Apoio

ANGELA MICHELLE FIGUEIREDO DA SILVA

Apoio

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 06/04/2026 às 09:44:44.
Código verificador: 124A3EF

AVISO DE RESULTADO

AVISO DE RESULTADO – PE 008/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

AVISO DE RESULTADO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

A Pregoeira e Equipe de Apoio do Município de Alagoinhas-BA, torna público para conhecimento dos interessados o **RESULTADO** das empresas vencedoras referente ao processo de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**, que tem por objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS. EMPRESA:** GPI SISTEMAS LTDA - **LOTE 01 - VALOR: R$** 1.350.000,00 (hum milhão, trezentos e cinquenta mil reais). **EMPRESA:** KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - **LOTE 02 – VALOR: R$** - 1.850.000,00 (hum milhão, oitocentos e cinquenta mil reais). Vigência 12 meses. Maiores informações pelo tel. (0xx75) 3422-8605. Alagoinhas/BA, 06/04/2026. Deisianny dos Santos Andrade – Pregoeira/ Agente de Contratação.

ATA FINAL

ATA FINAL

Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Registro de Preços Eletrônico - PE 008/2026

Datas Relevantes

Publicado	Início de Propostas	Limite de Impugnação	Final de Propostas	Início da Sessão
12/02/2026 15:17	13/02/2026 08:00	26/02/2026 23:59	03/03/2026 08:59	03/03/2026 09:00

Lotes Licitados

Lote	Item	Descrição	V. Referência	Qtde	Unidade	Situação	Julgamento
0001							
	0001	LOTE 01	R$ 1.408.297,37	1	SVÇ	Homologado	Menor Preço
		VALOR TOTAL ESTIMADO	1.408.297,37				
0002							
	0001	LOTE 02	R$ 1.860.926,24	1	SVÇ	Homologado	Menor Preço
		VALOR TOTAL ESTIMADO	1.860.926,24				

Documentos Anexados ao Processo

Data	Documento
12/02/2026 - 14:55	PE 008-2026-SRP-LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA - SEFAZ -EDITAL.pdf
06/03/2026 - 14:31	Webmail Locaweb _ Fwd_ Convocação para Apresentação da Prova de Conceito – Pregão Eletrôn.pdf
01/04/2026 - 12:27	ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf
01/04/2026 - 12:27	ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf
01/04/2026 - 12:35	RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf

Mensagens Enviadas pelo Pregoeiro

Data	Assunto	Frase
03/03/2026 - 09:26:49	Envio de Propostas Readequadas	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 1 do processo . Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:26:49	Envio de Propostas ReadequadasPE 008/2026	Você recebeu um novo pedido de negociação no item 2 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:27:29	Documentos solicitados para o processo	Foram solicitadas diligências no item 1 do processo . Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 09:27:30	Documentos solicitados para o processo PE 008/2026	Foram solicitadas diligências no item 2 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 17:59:27		Você recebeu uma nova proposta readequada no lote 0002 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 18:06:58		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0002 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:38:25		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:38:41		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:39:02		Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:56.
Código verificador: 13BE164

03/03/2026 - 19:39:16	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
03/03/2026 - 19:51:26	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
04/03/2026 - 08:51:59	Você recebeu um novo documento em resposta à diligência no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.
04/03/2026 - 09:08:04	Você recebeu uma nova proposta readequada no lote 0001 do processo PE 008/2026. Acesse o seu ambiente logado para verificar os detalhes.

Vencedores

GPI SISTEMAS LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento 23.221.699/0001-15 - Endereço: Rua Alceu Amoroso Lima - CEP: 41820770 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 3341-4788

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE 01					
	0001	LOTE 01	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.350.000,00	R$ 1.350.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.350.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.350.000,00

KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - Tipo: ME - LC123: Sim - Documento 12.418.112/0001-46 - Endereço: Avenida Professor Magalhães Neto - CEP: 41810012 - UF: BA - Município: - Telefone: (71) 98805-2000

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0002		LOTE 02					
	0001	LOTE 02	N/C	N/C	1 SVÇ	R$ 1.850.000,00	R$ 1.850.000,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.850.000,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.850.000,00

Declarações Obrigatórias

Título	Declaração
Declaração de conhecimento do Edital	Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
Declaração de reserva de cargos	Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
Declaração de proposta econômica	*Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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.*
Declaração de Não-Emprego de menores	Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, n° 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante	Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1° e no inciso III do art.5° da Constituição Federal.
Declaração de Acessibilidade	*Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei n° 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários de minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.*
Declaração de Inexistência de Fato Superveniente	Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

* As declarações supracitadas foram aceitas por todos os participantes.

Propostas Enviadas

LOTE 0001 - ITEM 0001 - LOTE 01

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:23:40	N/C	N/C	1	R$1.408.297,37	R$ 1.408.297,37	Sim
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	02/03/2026 - 15:20:08	N/C	N/C	1	R$1.400.626,00	R$ 1.400.626,00	Não

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:58.
Código verificador: 13BE164

GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:10:53	N/C	N/C	1	R$1.408.000,00	R$ 1.408.000,00	Sim

LOTE 0002 - ITEM 0001 - LOTE 02

Fornecedor	CNPJ/CPF	Data	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Lance	Valor Total	LC 123/2006
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	02/03/2026 - 09:24:42	N/C	N/C	1	R$1.860.926,24	R$ 1.860.926,24	Sim
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	02/03/2026 - 19:11:37	N/C	N/C	1	R$1.860.000,00	R$ 1.860.000,00	Sim

Validade das Propostas

Fornecedor	CPF/CNPJ	Validade (conforme edital)
GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	60 dias
GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	60 dias
KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	60 dias

Lances Enviados

0001 - LOTE 01

Data	Valor	CNPJ	Situação
02/03/2026 - 09:23:40	1.408.297,37 (proposta)	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
02/03/2026 - 15:20:08	1.400.826,00 (proposta)	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	Válido
02/03/2026 - 19:10:53	1.408.000,00 (proposta)	15.565.343/0001-70 - GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:03:08	1.400.000,00	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:10:23	1.350.000,00	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	Válido

0002 - LOTE 02

Data	Valor	CNPJ	Situação
02/03/2026 - 09:24:42	1.860.926,24 (proposta)	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido
02/03/2026 - 19:11:37	1.860.000,00 (proposta)	15.565.343/0001-70 - GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	Válido
03/03/2026 - 09:03:31	1.850.000,00	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	Válido

Arquivos Enviados pelos Fornecedores

Lote	Data/Hora	Enviado por	Arquivo
Model	03/03/2026 - 18:06:58	12.418.112/0001-46 - KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	DOCUMENTO DE HABILITACAO PE 008.pdf
Model	03/03/2026 - 19:36:25	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	JURÍDICA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:38:41	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:39:02	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	ECONÔMICO-FINANCEIRA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:39:16	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.pdf
Model	03/03/2026 - 19:51:26	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	OUTROS DOCUMENTOS.pdf
Model	04/03/2026 - 08:51:59	23.221.699/0001-15 - GPI SISTEMAS LTDA	01. DECLARAÇÃO UNIFICADA.pdf

Intenções de Recurso, Recursos e Contrarrazões

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:56.
Código verificador: 13BE164

Prazos

Intenção de Recurso	Recurso	Contrarrazão
06/04/2026 - 09:35	--	--

Classificação Parcial

LOTE 0001 - LOTE 01

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação *	Valor Global
1º	GPI SISTEMAS LTDA	23.221.699/0001-15	Arrematante	1.350.000,00
2º	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	Classificado	1.400.000,00
3º	GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	Classificado	1.408.000,00

* Arrematante; Desclassificado; Inabilitado, Classificado e Rejeitado.

LOTE 0002 - LOTE 02

Classif.	Fornecedor	CPF/CNPJ	Situação *	Valor Global
1º	KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA	12.418.112/0001-46	Arrematante	1.850.000,00
2º	GPA - GESTAO PUBLICA AMBIENTAL E INFORMATICA LTDA	15.565.343/0001-70	Classificado	1.860.000,00

* Arrematante; Desclassificado; Inabilitado, Classificado e Rejeitado.

Chat

Data	Apelido	Frase
03/03/2026 - 09:00:59	Sistema	O processo está em fase de análise das propostas
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	As propostas foram analisadas e o processo foi aberto
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
03/03/2026 - 09:01:21	Sistema	O processo utiliza o intervalo de lances de R$ 0,01. Se o lance for inferior ao limite mínimo, o intervalo será desconsiderado.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0001 foi aberto pelo pregoeiro.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0001 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0002 foi aberto pelo pregoeiro.
03/03/2026 - 09:01:36	Sistema	O lote 0002 tem empresas beneficiadas pela LC 123/2006 em sua disputa.
03/03/2026 - 09:11:37	Sistema	O lote 0002 foi encerrado.
03/03/2026 - 09:12:25	Sistema	O lote 0001 foi encerrado e foram identificadas MEs/EPPs na situação de desempate conforme a LC 123/2006.
03/03/2026 - 09:12:25	Sistema	O fornecedor que ofertou o lance no valor de R$ 1.400.000,00 pode dar um lance de desempate pela LC 123/2006 para o lote 0001 até 03/03/2026 às 09:17:25.
03/03/2026 - 09:17:29	Sistema	O fornecedor que ofertou o lance no valor de R$ 1.408.000,00 pode dar um lance de desempate pela LC 123/2006 para o lote 0001 até 03/03/2026 às 09:22:28.
03/03/2026 - 09:22:29	Sistema	O lote 0001 não recebeu lances de desempate da LC 123/2006.
03/03/2026 - 09:22:29	Sistema	O lote 0001 foi encerrado.
03/03/2026 - 09:23:54	Sistema	O lote 0001 teve como arrematante GPI SISTEMAS LTDA - Ltda/Eireli com lance de R$ 1.350.000,00.
03/03/2026 - 09:23:54	Sistema	O lote 0002 teve como arrematante KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - ME com lance de R$ 1.850.000,00.
03/03/2026 - 09:26:48	Sistema	Foram solicitadas propostas readequadas para o lote 0001. O prazo de envio é até às 09:26 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:26:48	Sistema	Foram solicitadas propostas readequadas para o lote 0002. O prazo de envio é até às 09:26 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0001. O prazo de envio é até às 09:27 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Foram solicitadas diligências para o lote 0002. O prazo de envio é até às 09:27 do dia 04/03/2026.
03/03/2026 - 09:27:29	Sistema	Motivo: Solicito proposta readequada e documentos de habilitação conforme exigência em edital.
03/03/2026 - 17:59:27	Sistema	O lote 0002 recebeu uma nova proposta readequada.
03/03/2026 - 18:06:58	Sistema	A diligência do lote 0002 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:38:25	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:38:41	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:39:02	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS
A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:56.
Código verificador: 13BE164

03/03/2026 - 19:39:16	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
03/03/2026 - 19:51:26	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
04/03/2026 - 08:51:59	Sistema	A diligência do lote 0001 foi anexada ao processo.
04/03/2026 - 09:08:04	Sistema	O lote 0001 recebeu uma nova proposta readequada.
04/03/2026 - 10:26:55	Pregoeiro	Srs. licitantes, após analise dos documentos de habilitação, convoco as empresas arrematantes para realização da prova de conceito em um prazo de 5 dias úteis, conforme item 7.11 do edital.
06/03/2026 - 14:31:49	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (Webmail Locaweb _ Fwd_ Convocação para Apresentação da Prova de Conceito -- Pregão Eletrôn.pdf) em 06/03/2026 às 14:31.
06/03/2026 - 14:33:32	Pregoeiro	Atendendo ao disposto no edital e no Termo de Referência, dando continuidade ao processo licitatório, as empresas estão formalmente convocadas para realizar a apresentação da Prova de Conceito no dia 11 de *março (quarta-feira), das 8h às 13h, conforme previsto em epígrafe. A apresentação será realizada na sala* da Diretoria de Inovação e Governo Digital (DIGOV), vinculada à Secretaria Municipal da Administração e Inovação Tecnológica (SEAI), situada no Centro Administrativo Municipal (CAM), localizado na Rua Manoel Romão, s/n 13 Alagoinhas Velha, Alagoinhas-Ba.
01/04/2026 - 12:27:18	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:27.
01/04/2026 - 12:27:36	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:27.
01/04/2026 - 12:34:03	Pregoeiro	Srs. licitantes, após apresentação de prova de conceito e emissão de relatório técnico manifestando favorável o item 01 e 02, informo que irei declarar o vencedor do certame no dia 06/04/2026 as 9hs.
01/04/2026 - 12:35:14	Sistema	O Pregoeiro adicionou o arquivo (RELATÓRIO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.pdf) em 01/04/2026 às 12:35.
06/04/2026 - 09:02:53	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0001 foi aprovada pelo Pregoeiro.
06/04/2026 - 09:02:57	Sistema	O fornecedor GPI SISTEMAS LTDA teve sua proposta aceita no lote 0001.
06/04/2026 - 09:03:26	Sistema	A proposta readequada enviada para o lote 0002 foi aprovada pelo Pregoeiro.
06/04/2026 - 09:03:48	Sistema	O fornecedor KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA teve sua proposta aceita no lote 0002.
06/04/2026 - 09:04:04	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:14.
06/04/2026 - 09:04:04	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0002 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:14.
06/04/2026 - 09:25:02	Sistema	Para o lote 0001 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor GPI SISTEMAS LTDA.
06/04/2026 - 09:25:14	Sistema	Para o lote 0002 foi habilitado e declarado vencedor o fornecedor KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA.
06/04/2026 - 09:25:23	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0001 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:35.
06/04/2026 - 09:25:23	Sistema	A data limite de intenção de recursos para o lote 0002 foi definida pelo pregoeiro para 06/04/2026 às 09:35.
06/04/2026 - 09:38:39	Sistema	A sessão foi finalizada e o processo foi encaminhado para adjudicação.
25/05/2026 - 10:07:41	Sistema	O Lote 0001 foi adjudicado por BRUNO NASCIMENTO SILVA.
25/05/2026 - 10:07:41	Sistema	O Lote 0002 foi adjudicado por BRUNO NASCIMENTO SILVA.
25/05/2026 - 10:08:00	Sistema	O Lote 0001 foi homologado por BRUNO NASCIMENTO SILVA.
25/05/2026 - 10:08:00	Sistema	O Lote 0002 foi homologado por BRUNO NASCIMENTO SILVA.

Mudanças de Pregoeiro

Nome	Alterado Em
MARIANA SOUZA DA SILVA LIMA	02/03/2026 - 10:12:46

Mudanças de Equipe de Apoio

Nome	Alterado Em
ADILSON PEDRO DOS SANTOS	02/03/2026 - 10:12:46
ANGELA MICHELLE FIGUEIREDO DA SILVA	02/03/2026 - 10:12:46

Deisianny dos Santos Andrade

Pregoeiro

BRUNO NASCIMENTO SILVA

Autoridade Competente

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validearquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:56.
Código verificador: 13BE164

ADILSON PEDRO DOS SANTOS

Apoio

ANGELA MICHELLE AGUEIREDO DA SILVA

Apoio

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

A autenticidade do documento pode ser verificada no site https://validaarquivo.portaldecompraspublicas.com.br
Documento gerado eletronicamente no Portal de Compras Públicas em 25/05/2026 às 10:10:56.
Código verificador: 13BE164

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA DE
ALAGOINHAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário de Administração e Inovação Tecnológica de Alagoinhas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e cumprindo todas as exigências do procedimento de licitação, em concordância com o que determina a Lei 14.133/21:

RESOLVE HOMOLOGAR A PRESENTE LICITAÇÃO NOS SEGUINTES TERMOS:

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.

1) Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

2) Fornecedores:

2.1. GPI SISTEMAS LTDA, **CNPJ**: 23.221.699/0001-15, **Endereço**: R ARTHUR DE AZEVEDO MACHADO, **Nº** 001459, EDIF INTERNACIONAL TRADE CENTER SALA 1206, **Bairro:** STIEP, **Cidade:** SALVADOR/BA, **CEP:** 41.770.790.

Valor: R$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais).

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL
1	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA), FINANCEIRA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO ATRICOM PARA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 10.000,00	MÊS	12	R$ 11.200,00	R$ 134.400,00
2	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
3	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00

4	MÓDULO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
5	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **CÂMARA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
6	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **Superintendência Municipal de Trânsito-SMT (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
7	MÓDULO DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTARIA (PPA, LDO E LOA) E FINANCEIRA PARA **o Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE - (SIAFIC).**	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
8	MÓDULO ACESSO À INFORMAÇÃO E-SIC E E-OUV	Serviço Técnico	1	R$ 2.500,00	MÊS	12	R$ 2.500,00	R$ 30.000,00
9	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (FINANCEIRO)	Serviço Técnico	1	R$ 1.800,00	MÊS	12	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00
10	MÓDULO DE PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - PCA	Serviço Técnico	1	R$ 3.600,00	MÊS	12	R$ 5.900,00	R$ 70.800,00
11	MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 7.200,00	R$ 86.400,00
12	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Serviço Técnico	1	R$ 6.000,00	MÊS	12	R$ 6.050,00	R$ 72.600,00
13	MÓDULO DE ALMOXARIFADO	Serviço Técnico	1	R$ 5.000,00	MÊS	12	R$ 6.400,00	R$ 76.800,00
14	MÓDULO DE PATRIMONIO	Serviço Técnico	1	R$ 5.300,00	MÊS	12	R$ 6.500,00	R$ 78.000,00
15	MÓDULO DE OBRAS	Serviço Técnico	1	R$ 2.000,00	MÊS	12	R$ 2.800,00	R$ 33.600,00
16	MÓDULO DE FROTAS	Serviço Técnico	1	R$ 4.000,00	MÊS	12	R$ 4.100,00	R$ 49.200,00
17	MÓDULO DE PROTOCOLO	Serviço Técnico	1	R$ 4.400,00	MÊS	12	R$ 5.200,00	R$ 62.400,00
18	MODULO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - B.I (APP)	Serviço Técnico	1	R$ 3.400,00	MÊS	12	R$ 4.000,00	R$ 48.000,00
19	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM	-			MÊS	12	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00
Sub total 01 (serviços técnicos)				**R$ 90.000,00**	**Sub Total 02 (licenciamento)**			**R$ 1.260.000,00**
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.350.000,00**

2.2. KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA, **CNPJ**: 12.418.112/0001-46, **Endereço**: R BERNADETE DE J BRITO, **Nº** 160, PAVMTO DUPERIOR QUADRA G LOTE 14, **Bairro:** ITINGA, **Cidade:** LAURO DE FREITAS/BA, **CEP**: 42.738-760.

Valor: R$ 1.850.000,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta mil reais).

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, CONVERSÃO DE DADOS		UND	LICENCIAMENTO		
			QTD	TOTAL		QTD	VALOR UNIT.	TOTAL
1	MODULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1	R$ 42.900,00	MÊS	12	R$ 23.950,00	R$ 287.400,00
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 9.900,00	MÊS	12	R$ 10.300,00	R$ 123.600,00
3	MODULO E-SOCIAL	Serviço Técnico	1	R$ 2.800,00	MÊS	12	R$ 2.950,00	R$ 35.400,00
4	MODULO DE BUSINESS INTELLIGENCE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço Técnico	1	R$ 4.800,00	MÊS	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
5	APLICATIVO MOBILE DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R$ 4.800,00	MÊS	12	R$ 5.000,00	R$ 60.000,00
6	MODULO DE ARRECADAÇÃO - CONCILIAÇÃO C/ AGENTE ARRECADADOR	Serviço Técnico	1	R$ 10.100,00	MÊS	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
7	MODULO DE ARRECADAÇÃO - DEBITO AUTOMATICO	Serviço Técnico	1	R$ 10.100,00	MÊS	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
8	MODULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	1	R$ 10.100,00	MÊS	12	R$ 7.100,00	R$ 85.200,00
9	MODULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE	Serviço Técnico	1	R$ 14.000,00	MÊS	12	R$ 7.900,00	R$ 94.800,00
10	MODULO DE PROCURADORIA	Serviço Técnico	1	R$ 12.500,00	MÊS	12	R$ 9.500,00	R$ 114.000,00
11	MODULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	1	R$ 13.500,00	MÊS	12	R$ 8.600,00	R$ 103.200,00
12	MODULO DE NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS	Serviço Técnico	1	R$ 19.100,00	MÊS	12	R$ 10.800,00	R$ 129.600,00
13	MODULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	1	R$ 6.100,00	MÊS	12	R$ 11.000,00	R$ 132.000,00
14	MODULO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	Serviço Técnico	1	R$ 6.300,00	MÊS	12	R$ 10.100,00	R$ 121.200,00
15	MODULO DE CUSTOS	Serviço Técnico	1	R$ 12.600,00	MÊS	12	R$ 8.200,00	R$ 98.400,00
32	HOSPEDAGEM DE DADOS EM NUVEM				MÊS	12	R$ 4.600,00	R$ 55.200,00
SUBTOTAL 01 (serviços técnicos)				**R$ 179.600,00**	**SUBTOTAL 02 (licenciamento)**			**R$ 1.670.400,00**
VALOR TOTAL DO LOTE 02(SUBTOTAL 01 + SUBTOTAL 02)								**R$ 1.850.000,00**

3) Dotação Orçamentária: As despesas correrão pela seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA DE
ALAGOINHAS

SECRETARIA	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	2020	3.3.90.40	500 / 501 / 753
SEPLAC	2011	3.3.90.40	500
SEAI	2028	3.3.90.40	500
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001
SEDES	2182	3.3.90.40	500
SESAU	2196	3.3.90.40	500

4) Vigência: A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

HOMOLOGO.

Alagoinhas – BA, 25/05/2026.

Bruno Nascimento Silva
Secretário de Administração e Inovação Tecnológica

PARECER

DA

CONTROLADORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
NÚCLEO DE CONTROLE

PARECER/COGER
Nº 123/2026

PROCESSO Nº: 1250/2025
SECRETARIA SOLICITANTE: SEFAZ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 008/2026
PARECER JURÍDICO Nº: 048/2026
ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°: 066 e 067/2026
II VOLUMES

Em face da autorização do Processo de **PREGÃO ELETRONICO** em epígrafe, vieram os autos encaminhados pela **COPEL** ao Gabinete desta Controladoria para análise e elaboração do Parecer Técnico.

O referido processo tem por objeto é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESEPCIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS.** Analisando os dados inseridos no processo, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Parecer Jurídico, documentações pertinentes à habilitação, Ata Parcial e os demais documentos específicos, vislumbra-se que o referido processo apresenta as condições determinadas pela Lei 14133/2021, e suas alterações posteriores.

A Controladoria, após analisar o aspecto formal, recomenda o prosseguimento do **PREGÃO ELETRÔNICO** em favor da **GPI SISTEMAS LTDA** e **KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESORIA LTDA.**

É o Parecer.

Alagoinhas, 22 de maio de 2026.

Menara de Souza Damião
Controladora Geral do Município

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PE008/2026-SRP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
CNPJ Nº 13.646.005/0001-38

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 - SRP

O Secretário Municipal da Administração e Inovação Tecnológica de Alagoinhas/BA, no uso de suas atribuições, em concordância com a Lei 14.133/21, resolve: **ADJUDICAR E HOMOLOGAR** o processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO nº 008/2026 SRP**, que tem por objeto: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA, CONTEMPLANDO À IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS. EMPRESA:** GPI SISTEMAS LTDA - **LOTE 01 - VALOR: R$** 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais). **EMPRESA:** KBF SISTEMAS CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - **LOTE 02 – VALOR: R$** 1.850.000,00 (um milhão, oitocentos e cinquenta mil reais). **Vigência:** 12 (doze) meses. **Data da Homologação:** 25/05/2026. Maiores informações: tel. (0xx75) 3422-8605. Alagoinhas-BA, 25/05/2026. Bruno Nascimento Silva – Secretário Municipal da Administração e Inovação Tecnológica.