

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;

- 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 **CRENCIAMENTO** 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.

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 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) conter 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:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}, \text{ onde:}$$

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

c2) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{IEG} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}}, \text{ onde:}$$

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 efeito 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. 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.

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 <i>BUSINESS INTELLIGENCE</i> 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, conseqüentemente, 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.

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) Releva 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.

Alessandra 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.

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 Alagoins relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;

c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoins 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 Alagoins em tempo integral;

9.2 METODOLOGIA

9.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoins 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 SEGUINTE 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 Alagoins 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 Alagoins 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 Alagoins 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.

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 Alagoins, 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 Alagoins, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoins 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 Alagoins 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (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 comunicará 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;

14.12A 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 ATRICOM 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	X			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 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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	X			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 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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

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 proponente 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 <i>BUSINESS INTELLIGENCE</i> 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 <i>log</i> 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	<p>Deve emitir:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e) Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;</p> <p>f) Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;</p> <p>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;</p> <p>h) Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;</p> <p>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;</p> <p>j) Livros diário, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;</p> <p>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);</p>			
24	<p>Deve impedir que:</p> <p>a) Data de anulação seja anterior à data do empenho;</p> <p>b) Liquidação seja efetuada antes do empenho;</p> <p>c) Liquidação ultrapasse o valor do empenho;</p>			

25	<p>Deve possuir:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;</p> <p>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;</p>			
26	<p>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;</p>			
27	<p>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;</p>			
28	<p>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;</p>			
29	<p>Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:</p> <p>a) orçamento zerado;</p> <p>b) valores iniciais;</p> <p>c) valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;</p> <p>d) aplicação de percentual;</p> <p>e) escolha do mês;</p>			
30	<p>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;</p>			
31	<p>Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);</p>			

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	<p>Deve permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 			

	<p>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;</p>			
37	<p>Possuir relatório:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>p) dos lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;</p> <p>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;</p> <p>r) dos programas de governo por órgão;</p> <p>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;</p> <p>t) da Despesa Orçamentária por Programa;</p> <p>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;</p> <p>v) do Demonstrativo do Movimento Extra Orçamentário; por Fonte e Ingressos e Dispêndio;</p> <p>w) dos empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;</p> <p>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;</p> <p>y) dos pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;</p> <p>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;</p> <p>aa) opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário;</p>			
38	<p>Possuir Demonstrativos de(a):</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por</p>			

	<p>arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;</p> <p>d) despesa extraordinária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;</p> <p>e) despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;</p> <p>f) despesa Rateada;</p> <p>g) possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;</p>			
39	<p>Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;</p>			
40	<p>Possuir:</p> <p>a) opção de anulação de empenho por item ou valor;</p> <p>b) tela que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;</p> <p>c) anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;</p> <p>d) campo específico para identificar se empenho ou receita é relacionado a ações de combate a COVID-19;</p> <p>e) campos centro de custo, de livre cadastro, e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento;</p> <p>f) checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;</p> <p>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;</p> <p>h) estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;</p> <p>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;</p>			
41	<p>Tela para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;</p>			
42	<p>Possuir tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;</p>			
43	<p>Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;</p>			

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 tributária 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.			
----	---	--	--	--

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	<p>Quanto ao módulo de ouvidoria o municipal e-OUV deverá permitir:</p> <p>a) Permitir que o cidadão realize o acesso via navegador;</p> <p>b) Permitir a garantia da integridade dos dados dos usuários em respeito a LGPD;</p> <p>c) Realizar o cadastro de Secretarias;</p> <p>d) Realizar a edição no cadastro da Secretaria;</p> <p>e) Realizar a exclusão do cadastro da Secretaria, desde que não haja vínculos;</p> <p>f) Realizar o cadastro de Setor;</p> <p>g) Realizar a edição no cadastro de Setor;</p> <p>h) Realizar a exclusão do cadastro de Setor, desde que não haja vínculos;</p> <p>i) Realizar o cadastro do responsável pela ouvidoria;</p> <p>j) Realizar a edição do cadastro do responsável pela ouvidoria;</p> <p>k) Realizar a exclusão do cadastro do responsável pela ouvidoria, desde que não haja vínculos;</p> <p>l) Permitir que o cidadão informe os seus dados pessoais antes de cadastrar a demanda;</p> <p>m) Permitir a abertura de ocorrências;</p> <p>n) Permitir a inserção de no mínimo 1500 caracteres;</p> <p>o) Permitir anexar arquivo a denúncia;</p> <p>p) Acompanhamento da ocorrência pelo cidadão interessado;</p> <p>q) Visualização das ocorrências cadastradas no sistema pelo Ouvidor;</p> <p>r) Direcionamento/Redirecionamento da demanda para a Secretaria/Setor adequando quando necessário;</p> <p>s) Permitir que o cidadão no momento do cadastro da demanda direcione para uma Secretaria específica;</p> <p>t) Permitir a emissão de relatório;</p>			

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;			

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;			

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;			

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: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 			

	<p>combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);</p> <p>d) Relatórios de evolução e planejamento dos gastos;</p> <p>e) Relatórios de consumo de combustível por período;</p> <p>f) Relatórios de ordem de serviço e manutenção;</p>			
05	<p>Gerenciar:</p> <p>a) A capacidade máxima de passageiros de cada veículo;</p> <p>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;</p>			
06	<p>Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);</p>			
07	<p>Permitir a(o):</p> <p>a) Inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;</p> <p>b) A integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;</p> <p>c) Estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);</p> <p>d) O cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;</p> <p>e) O controle da transferência de acessórios entre veículos;</p> <p>f) O registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;</p> <p>g) O registro das notas de abastecimento;</p> <p>h) O registro de notas de aquisição de pneus;</p> <p>i) O registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>j) Solicitar diárias contendo no mínimo os campos de: destino, data e hora de saída e finalidade;</p>			
08	<p>Deve possuir filtro de período nos relatórios:</p> <p>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;</p> <p>b) Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;</p>			
09	<p>Emitir:</p> <p>a) Relatórios de motoristas e situação da CNH;</p> <p>b) Relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;</p> <p>c) Relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;</p> <p>d) Relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;</p> <p>e) Relatórios estatísticos;</p> <p>f) Fichas de apontamento para cada veículo com o número de placa além do nome do motorista, horário</p>			

	de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;			
	<p>Deve registrar:</p> <p>a) As etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;</p> <p>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;</p> <p>c) E gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;</p> <p>d) Informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>g) A solicitação de confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;</p> <p>h) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;</p> <p>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;</p> <p>j) Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;</p> <p>k) Gerenciar a troca de pneus dos veículos;</p> <p>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.</p>			

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.			

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 múltiplas 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 múltiplas 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, <i>in loco</i> , 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, <i>in loco</i> , 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, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.			
64	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e leiaute definido, incluindo código de barras.			
65	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.			
66	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;			
67	Permitir gerar Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento;			
68	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;			
69	Possuir rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes;			
70	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações;			
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 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, conseqüentemente, 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 receber 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 N°, 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, Averbção, INSS outras fontes, ocorrências funcionais, férias), todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência;			
84	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou;			
85	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			

86	Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário;			
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 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/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 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, agência, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada;			
166	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares;			
167	A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque para o usuário, caso ele tente exportar um funcionário que já tenha sido gerado em uma outra exportação anterior, otimizando assim o trabalho do setor e evitando erros;			
168	A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho, 7,8,9 para gerar apenas um arquivo;			
169	Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário			

	exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download);			
170	Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13 "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria;			
171	A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download);			
172	Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
173	Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
174	Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			
175	Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário em tela as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matricula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download);			

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

	exemplo. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML;			
181	Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada;			
182	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
183	Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura (Download);			
184	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 emissor 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, Matricula + 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 conferência 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 Administrativos/Judiciais, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
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 aqueles registros que não forma aceitos;			
13	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
14	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
15	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as			

	inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
16	Deve possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
17	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
18	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2230 - Afastamento Temporário, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
19	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
20	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma aceitos;			
21	Possuir rotina de exportação para o eSocial do arquivo: S-2299 - Desligamento, tanto em ambiente de Produção Restrita (Teste) quanto Produção Real. Deve ser gerado relatório com os números dos recibos em caso de sucesso ou com as inconsistências apresentadas para aqueles registros que não forma 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 aqueles registros que não forma aceitos;			
29	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5001 - Informações das contribuições sociais por trabalhador, retorno do eSocial. Em caso de identificação de divergência entre o valor descontado e o valor devido para o segurado, o sistema deve destacar para o usuário estes registros/valores divergentes, facilitando assim a conferência;			
30	Possuir rotina para visualização das informações do arquivo S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por			



	Trabalhador. Listando para o usuário, no mínimo, matrícula, nome, categoria, identificado do demonstrativo enviado ao eSocial, valores tributáveis, deduções, valor retido, rendimento isento.			
--	--	--	--	--

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.			

MÓDULO DE ARRECAÇÃO – 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 receber o resultado.			

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 possuem 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.			

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 traslado 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 <i>Captchas</i> 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 <i>log</i> 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 <i>pop-ups</i> 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 <i>web service</i> . 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;			



	<p>b) Definição de data base para contagem de prazo para substituição;</p> <p>c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota;</p> <p>d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;</p>			
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 <i>web service</i> . Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;			
39	<p>O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:</p> <p>a) Prazo máximo para cancelamento;</p> <p>b) Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.</p> <p>c) Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota;</p> <p>d) Permissão quanto á necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;</p>			
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			

	<p>permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 conseqüente 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 NFS-e;			
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 <i>WebServices</i> ;			
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 <i>WebServices</i> ;			
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/contribuente 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 NFS-e: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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 <i>datum</i> 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 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 <i>BUSINESS INTELLIGENCE</i> 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 Alagoins;
- 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 Alagoins 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 Alagoins;
- e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoins, salvo nos casos em que houver extrema urgência;
- f) A Prefeitura Municipal de Alagoins; 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 Alagoins.

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 PATRIMONIO	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\$ 2.872,33	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	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	MODULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Serviço Técnico	1	R\$ 43.025,66	MÊS	12	R\$ 23.987,76	R\$ 287.853,12
2	MODULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR	Serviço Técnico	1	R\$ 9.945,00	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	MODULO DE FISCALIZAÇÃO (AUDITORIA)	Serviço Técnico	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\$ 14.158,80	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	MODULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO	Serviço Técnico	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\$ 19.170,24	MÊS	12	R\$ 10.824,52	R\$ 129.894,24
13	MODULO DE GESTÃO DE ISS BANCÁRIO	Serviço Técnico	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\$ 6.343,11	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\$ 3.269.223,61	

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 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 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 xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

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 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.

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:

Vínculo:

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 xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxxxx 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 3.1 não 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 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;

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 Alagoins relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;
- c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoins 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 Alagoins em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoins 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 SEGUINTE 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 Alagoins 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 Alagoins 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 Alagoins 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 Alagoins, 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 Alagoins;
- e) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários de funcionamento da estrutura da Prefeitura Municipal de Alagoins, salvo nos casos em que houver extrema urgência;
- f) A Prefeitura Municipal de Alagoins; 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 Alagoins.

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 ser 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 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);

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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (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 comunicará 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	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

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 xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, tel:() xxxxx, email: xxxxxx 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** deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando 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 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.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

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 (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 Alagoins relacionados ao Sistema Contratado, visando garantir a plena utilização da Solução;
- c) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoins 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 Alagoins em tempo integral;

6.2 METODOLOGIA

6.2.1 A Prefeitura Municipal de Alagoins 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 SEGUINTE 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 Alagoins 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 Alagoins 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 Alagoins 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 Alagoins, 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 Alagoins, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoins 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 irrevogáveis 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 anotar 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (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 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: _____