

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

### EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**Processo Administrativo nº 023/2025**

**Regência legal:** Esta licitação obedecerá as disposições da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, das normas gerais da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021, e respectivas alterações, do Decreto Municipal nº 086/2022, e demais regulamentações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Secretaria Municipal de Administração, por meio do(a) Núcleo de Licitações e Planejamento, sediado(a) Praça 07 de Setembro, 548, bairro Centro, na cidade de Santo Estêvão/BA, CEP 44190-000, realizará licitação, na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, com critério de julgamento **Menor Preço**.

- **Data da sessão pública:** 25/03/2025
- **Início de acolhimento das propostas:** 10/03/2025
- **Limite de acolhimento das propostas:** Até 25/03/2025 até às 07:00 horas
- **Início da fase de disputa de preços:** 25/03/2025 às 09:00
- **Modo de disputa:** Aberto
- **Critério de julgamento:** Menor preço (LOTE)
- **Local da sessão pública:** No site <https://bll.org.br/>
- **Email:** [licitacao@santoestevao.ba.gov.br](mailto:licitacao@santoestevao.ba.gov.br)
- **Pregoeira:** Lívia Martins Carneiro

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência.

### 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não se aplica na presente contratação.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados na Plataforma BLL Compras (<https://bllcompras.com/Home/Login>).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas para cadastramento no BLL Compras.

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

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123](#), de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

3.7.7. 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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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;

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

3.7.9. 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;

3.7.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.4. e 3.7.5. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.4. e 3.7.5. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.12. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste instrumento.

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

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

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

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

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos- calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data estabelecida no preâmbulo.

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

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

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

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

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

### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. Valor total do item expresso em Reais (R\$)

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

requerido, sua substituição.

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos eventualmente estabelecidos por normas municipais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a data e horários estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

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

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada.

6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

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

6.18.2.2. empresas brasileiras;

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

6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.19. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

6.20.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.20.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

proposta.

### 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

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

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

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

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

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. conter vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

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

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

7.7. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.7.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semiintegrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

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

7.8. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

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

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

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

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto,

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

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

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

### **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

8.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral.

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

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

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pelo órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9.1. A habilitação poderá ser verificada por meio do Registro Cadastral, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

8.11.1. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam eventualmente contemplados no Registro Cadastral deverão ser anexados à plataforma, quando do cadastramento da proposta, em formato digital.

8.13. A verificação no Registro Cadastral ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: ([Lei 14.133/21, art. 64](#))

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

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

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

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

### **8.16 – HABILITAÇÃO**

a) Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

d) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

e) Caso não seja possível a consulta nos cadastros acima, a consulta poderá ser substituída pela certidão Consolidada Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e Certidão Negativa de Inidoneos e inabilitados dos sócios majoritários (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6596180056520::NO:3,4,6>).

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

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

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

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

8.16.2. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16.3. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do site eletrônico <https://bll.org.br/>, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

8.16.4. Será solicitado os documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, que será verificada por meio do endereço eletrônico <https://bll.org.br/>, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica. No prazo de até 02:00 horas, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021, a partir da notificação do Pregoeiro.

8.16.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, em sede de diligência, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 02:00 horas, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

### **8.17. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Sociedades Civis: respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;
- h) Sociedades por Ações: Publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- j) Documentos de identificação do(s) sócio(s).
- l) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação.

### **8.18. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) A prova de inscrição do item anterior se estende a todas as esferas da Federação caso o objeto corresponda a serviços de engenharia que envolvam o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local de prestação, conforme item 7.05 da Lista de serviços anexa à LC 116/2003.
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

### 8.19. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

d.1) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

d.2) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

d.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### 8.20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu;

b) Alvará de funcionamento;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

c) A empresa deve apresentar documento de apresentação do sistema, contendo todas as especificações, conforme descritivo no Termo de Referência.

### **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente;

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo estabelecido no item 9.2, a contar da data de seu recebimento;
- b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 02 (dois) dias úteis; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

9.5. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

### **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

10.1. Não se aplica na presente contratação.

### **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **12. DOS RECURSOS**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

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

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

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

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

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

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

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

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

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

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

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 13.1.5. fraudar a licitação;
- 13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 13.2.1. advertência;
  - 13.2.2. multa;
  - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

13.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 5% a 10% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 20% a 30 % do valor do contrato licitado.

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

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa em Registro Cadastral.

13.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados em Registro Cadastral serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

### **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados diretamente na plataforma de realização da licitação.

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

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

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

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.santoestevao.ba.gov.br/>

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

15.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

15.11.3. ANEXO III - Modelo de Declaração unificada;

15.11.4. ANEXO IV – Modelo de Carta de Apresentação da Proposta;

15.11.5. ANEXO V – Modelo de Proposta De Preços;

15.11.6. ANEXO VI - Modelo de Declaração de Micro Empresa de Empresa de Pequeno Porte.

Santo Estêvão, Bahia, 10 de Março de 2025.

---

Renata Ramos Hayne  
Secretária Municipal de Administração

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. Objeto:**

**Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.**

##### **2. Justificativa**

O Município de Santo Estêvão, BA, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Santo Estêvão – BA.

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

É necessário a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, para oferecer mais agilidade, transparência e que venha oferecer resultados para nortear as decisões em diversas áreas da Administração pública.

##### **3. Descrição Detalhada dos serviços:**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.2 Sistema de transparênciapública (LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12
	1.4 Sistema de Portal do Servidor (contracheque online)	Mês	12
	1.5 Sistema Web de Patrimônio Público	Mês	12
	1.6 Sistema Web Almoxarifado	Mês	12
	1.7 Sistema Web de Tributos	Mês	12
	1.8 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.9 Sistema Web de Compras	Mês	12
	1.10 Sistema Web de Licitações	Mês	12
	1.11 Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	Parcela única	

### **SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic)).**

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

**02.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

**03.** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

**04.** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

**05.** Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

**06.** Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 07.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 08.** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 09.** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 10.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 11.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
- 12.** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- 13.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 14.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 15.** Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 16.** Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 17.** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 18.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 19.** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
- 20.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 21.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- 22.** Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 23.** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- 24.** Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 25.** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 26.** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- 27.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- 28.** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 29.** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 30.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 31.** Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- 32.** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
- 33.** Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
- 34.** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
- 35.** Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
- 36.** Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 37.** Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
- 38.** Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- 39.** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 40.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 41.** Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- 42.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 43.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 44.** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- 45.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- 46.** Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 47.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 48.** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- 49.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 50.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 51.** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- 52.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 53.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 54.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- 55.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
- 56.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 57.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 58.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- 59.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 60.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 61.** Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- 62.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 63.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- 64.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 65.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
- 66.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
- 67.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 68.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 69.** Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 70.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 71.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 72.** Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- 73.** O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
- 74.** O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 75.** O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
- 76.** O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
- 77.** Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
- 78.** Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
- 79.** Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
- 80.** O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
- 81.** Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
- 82.** Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
- 83.** Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
- 84.** Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
- 85.** Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
- 86.** Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
- 87.** Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
- 88.** Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
- 89.** Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
- 90.** Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
- 91.** Permitir emissão de Razão por Órgãos.
- 92.** Permitir emissão de Razão acumulado.
- 93.** Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
- 94.** Permitir controle de saldos das contas extras.
- 95.** Permitir bloqueio de dotação em decretos.
- 96.** Permitir cadastro de feriados municipais.
- 97.** Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
- 98.** Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
- 99.** Permitir cadastro de centro de custo.
- 100.** Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
- 101.** Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
- 102.** Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

103. Permitir cadastro e controle da dívida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.
108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.
115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
116. Permitir geração de razão por nível.
117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.
121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.
124. O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.
125. O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

### **APLICATIVO**

1. Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e Ios, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

2. Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3. Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4. Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5. Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de Santo Estêvão e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7. Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
8. Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.
15. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **BUSINESS INTELLIGENCE (BI)**

1. Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
2. Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
3. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
4. Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
5. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.
6. Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de Santo Estêvão, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
7. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
8. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
9. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão.

### **BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

1. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

### **MÓDULO ORÇAMENTÁRIO**

#### **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

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

### **PLANO PLURIANUAL**

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

### **MÓDULO CONTRATOS**

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

### **MÓDULO CONVÊNIOS**

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

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

#### **I) quanto à despesa:**

- a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
- c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
- e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
- f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

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

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

### **III – Quanto à Folha de Pagamento**

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

### **SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- 01.** O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
- 02.** Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 03.** Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 04.** O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 05.** Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 06.** Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 07.** Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 08.** Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 09.** Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 10.** Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 11.** Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 12.** Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 13.** Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 14.** Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 15.** Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 16.** Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 17.** Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 18.** Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 19.** Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
- 20.** Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 21.** Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 22.** Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 23.** Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 24.** Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 25.** Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 26.** Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
- 27.** Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 28.** Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 29.** Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
- 30.** Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 31.** Emitir comprovante de rendimentos;
- 32.** Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- 33.** Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  - 33.1.** Simulação de aumentos salariais;
  - 33.2.** Simulação do pagamento de 13º salário;
  - 33.3.** Simulação do pagamento de férias;
- 34.** Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
- 35.** Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 36.** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 37.** Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 38.** Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- 39.** Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
- 40.** Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 41.** Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 42.** Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 43.** Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 44.** Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 45.** Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- 46.** Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 47.** Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 48.** Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 49.** Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 50.** Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 51.** Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 52.** Emitir aviso prévio;
- 53.** Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 54.** Gerar arquivo GRRF.RE;
- 55.** Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 56.** Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- 57.** Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 58.** Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- 59.** Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 60.** Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
- 61.** Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
- 62.** Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
- 63.** Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- 64.** Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 65.** Criação de relatórios personalizados de forma célere.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

**66.** Atender as exigências do E-Social.

### **SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):**

**01.** Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;

**02.** Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Prefeitura assim esteja atuando;

**03.** Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;

**04.** Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;

**05.** Formulário eletrônico de solicitação de Férias;

**06.** Disponibilização de informes de rendimentos anual;

**07.** Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;

**08.** Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);

**09.** Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:

**a)** Acesso ao Contracheque.

**b)** Acesso aos seus informes de rendimento.

**c)** Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.

**d)** Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

### **SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO**

**1.** O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado

**2.** O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;

**3.** O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

**4.** O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;

**5.** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

**6.** Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;

**7.** Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;

**8.** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, doação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de Santo Estêvãos;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO**

Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;

1. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
2. Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
3. Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
4. Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
5. Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
6. Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;
7. Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
8. Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
9. Permitir a transferência de materiais entre depósitos;
10. Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
11. Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
12. Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;
13. Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
14. Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
15. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
16. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
17. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
18. Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
19. Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
20. Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
21. Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
22. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

23. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
24. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
25. Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;
26. Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;
27. Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo “Compras” em nome de outro fornecedor.
28. Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;
29. Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;
30. Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);
31. Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Frequência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;
32. Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;
33. Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;
34. Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;
35. Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;
36. Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;
37. Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;
38. Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque;
39. Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;
40. Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída;

### **SISTEMA WEB DE TRIBUTOS**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
2. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
10. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; Possuir registros dos backups efetuados; Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
11. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
12. Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
13. Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
14. Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log); Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;
17. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

18. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
19. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema; Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
21. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;
22. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;
23. Ter configuração para mensagens de carnê; Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;
24. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;
25. Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade; Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
26. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;
29. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
31. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão; Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;
32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;
38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;
39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;
42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de Santo Estêvão com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;
81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e sequência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices; Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

101. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informações em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;

102. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de Santo Estêvão, geração de arquivo texto;

103. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de códigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.

### **MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)**

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

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

### **SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

#### **1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

##### **1.1 Premissas**

##### **1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)**

A NFS-e somente deverá ser gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível.

No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração seqüencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

Este documento atende, também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela secretaria ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

### **1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e**

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.
- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”.
- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.
- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.
- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.
- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.
- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.
- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:
  - A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.
  - A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.
  - A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.
- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.

### **1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS**

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores.

Com base nessa circunstância, o serviço de Recepção de Lote de RPS será definido como Assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações (lote de RPS nesse caso) e seu retorno é dado em outro momento.

Como comprovante de envio de lote de RPS, o contribuinte receberá apenas um número de protocolo de recebimento. O lote recebido pela secretaria será colocado em uma fila de processamento, e será executado em momento oportuno. Depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte. Esse resultado poderá ser as NFS-e correspondentes ou a lista de erros encontrados no lote.

A numeração dos lotes de RPS é de responsabilidade do contribuinte, devendo ser única e distinta para cada lote.

No serviço de “Recepção do Lote”, um único erro provoca a rejeição de todo o lote.

Um RPS pode ser enviado com o status de cancelado gerando uma NFS-e cancelada. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e.

Deverá também ser disponibilizado a opção do registro do RPS de forma manual, individual.

### **1.2 Funcionalidades Disponíveis**

#### **1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-e**

- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.

- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.

- Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

#### **1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS**

- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

- Um RPS identificado como “substituto” deverá conter a numeração do RPS a ser substituído. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituída e a substituída ficará registrada.

- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.

- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.

- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS**

- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.
- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

### **1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS**

- A funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retorna os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.
- Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

### **1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS**

- A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados.

Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

### **1.2.6 CONSULTA DE NFS-e**

- A funcionalidade de consulta de NFS-e retorna informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.

### **1.2.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

A funcionalidade de emissão do DAM deverá emitir um DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.

### **1.2.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

A funcionalidade de consulta do DAM deverá possibilitar a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagas).

### **1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

A funcionalidade de cancelamento de DAM deverá possibilitar o cancelamento do DAM emitido e não pago.

### **1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e**

A funcionalidade de cancelamento de NFS-e cancela uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato é retornada. Esta funcionalidade cancela apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.

### **1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e**

A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

serviço utiliza o serviço de “Geração de NFS-e” tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

### **1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e**

- A funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social. A funcionalidade informará que a empresa não foi encontrada, caso a mesma não tenha sido cadastrada na base de dados do sistema.

### **1.3 Arquitetura da Solução On-Line**

A solução *on-line* consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de *login* e *senha* a serem definidos.

Abaixo estão enumeradas e detalhadas as funcionalidades que estarão disponíveis no sítio da secretaria conforme os serviços contemplados.

#### **1.3.1 GERAÇÃO DE NFS-e**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a NFS-e e os submete para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e, fornecendo o seu número uma chamada para impressão.

#### **1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS**

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- c) Envia o lote para processamento.
- d) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
- e) O *Web Site* retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
- f) O lote recebido será processado posteriormente.

#### **1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de Situação de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa o número do lote desejado e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica o status do lote.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

#### **1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e por RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados de identificação do RPS desejado e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica a NFS-e correspondente.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Emissão de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes em aberto no período.
- d) O *Web Site* retorna uma lista de NFS-e que devem ser selecionadas mostrando o total do ISS das mesmas
- e) O contribuinte submete os dados para processamento.
- f) O *Web Site* retorna uma visualização do DAM para impressão.

### **1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as guias emitidas no período.
- d) O *Web Site* retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem reimpressos.

### **1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica os DAM’s emitidos no período.
- d) O *Web Site* retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem cancelados.
- e) O contribuinte escolhe um DAM que esteja em aberto e submete para cancelamento.

### **1.3.8 CONSULTA DE NFS-e**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa o critério de pesquisa desejado e submete os dados para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

### **1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados de identificação da NFS-e desejada e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o cancelamento.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

### **1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e**

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.

d) *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

### **1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e**

a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.

b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.

c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.

d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

### **1.4 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.

- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizados com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).

## **2. Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento**

### **2.1 Funcionalidades**

O Módulo de Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, utilizando o mesmo sistema de segurança e autenticação. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.

- Cálculo automático do ISS retido.

- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.

- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).

- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.

- Consulta dos serviços tomados.

- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **2.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Toda a escrituração dos serviços tomados realizada na Solução On-Line deverá ser sincronizada diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **3. Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas**

#### **3.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de Certidão Negativa para Imóveis, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos do referido imóvel) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Emissão de Certidão Negativa para Empresas/Autônomos, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da mesma e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos da referida Empresa/Autônomo) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para imóveis, onde o usuário informando a Inscrição Imobiliária e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Imobiliária, Endereço do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, Data de Emissão e Validade da certidão.
- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para empresas, onde o usuário informando a Inscrição Municipal e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Municipal, Endereço da Empresa, CPF/CNPJ, Data de Emissão e Validade da certidão.

#### **3.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- Todas as informações referente a débitos e certidões do sistema de arrecadação deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as CND's emitidas via internet deverão ser enviadas diariamente ao sistema de arrecadação de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **4. Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores**

#### **4.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário do imóvel e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de IPTU cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

#### **4.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de IPTU do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **5. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores**

#### **5.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da Empresa e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de Taxas de Alvará de cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

#### **5.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de Taxas de Alvará do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **6. Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos**

#### **6.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte e o sistema deverá listar os Parcelamentos existentes para o mesmo. Selecionando o parcelamento, o sistema deverá listar as parcelas possibilitando a impressão em aberto.

#### **6.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente a débitos de Parcelamentos e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **7. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas**

#### **7.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte ou Cadastrar um novo contribuinte (caso não possua cadastro) e o sistema deverá listar as receitas disponíveis para emissão do DAM. Selecionado a receita o sistema deverá montar o DAM com valor pré-fixado.

#### **7.2 Integração com o sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referente as receitas para emissão via sistema on line e os contribuintes cadastrados pelo mesmo, deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

### **8. Requisitos Técnicos do Sistema**

#### **8.1. Requisitos de Ambiente**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

Toda a solução descrita no objeto desta licitação deverá ser disponibilizada pela Licitante vencedora em um *Data Center* de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras *day-night*).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e *no-breaks*.

### 8.2. Requisitos de Tecnologia

A solução deve ser suportada por servidores, infra-estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do *Data Center*;
- Servidor *web* exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
  - Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB
  - Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2008 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2008, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 100 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 2Mbit/s de largura de banda dedicada.

Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso *web*). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

### 8.3. Requisitos de Segurança de Dados

A solução deverá ser suportada por mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
  - Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
  - Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

### **SISTEMA WEB DE COMPRAS**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

55. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
56. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;
57. Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;
58. Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;
59. Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;
60. Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
61. Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
62. Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;
63. Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
64. Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
65. Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
66. Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
67. Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
68. Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomeçar o lançamento dos dados em caso de erros;
69. Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;
70. Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;
71. Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;
72. Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;
73. Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;
74. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

75. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;
76. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;
77. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:
78. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;
79. Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
80. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
81. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
82. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo “favorecido” específico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
83. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
84. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
85. Permitir que seja impresso um relatório específico gerado a partir dos dados do pedido realizado;
86. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;
87. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;
88. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;
89. Permitir gerar os seguintes relatórios:
90. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
91. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
92. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
93. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

94. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;
95. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;
96. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;
97. Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;
98. Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;
99. Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;
100. Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

### **SISTEMA WEB DE LICITAÇÕES**

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

**23.** Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).

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

### **DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.

A Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada, ficando sob a diligência da equipe técnica do Prefeitura Municipal por até 03 (três) dias úteis após o período de realização da referida Demonstração para a conferência dos softwares instalados no mesmo e do resultado apresentado.

A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.

Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.

Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste Termo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.

Caso os referidos aplicativos demonstrados pelas empresas supracitadas sejam rejeitados ou reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

### **DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

#### **Migração das Informações em Uso:**

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

#### **Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:**

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

#### **Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:**

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

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

Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

Formas de comunicação - Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows);

- Help-desk - disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

**Senhas** - Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

### **DEVERES DA CONTRATADA**

Além das obrigações decorrentes da Lei, são obrigações da Contratada:

- a) Executar os serviços solicitados nos termos exigidos neste termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.
- b) Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- c) Responsabilizar-se diretamente pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
- d) Não transferir a outrem execução do objeto acima epigrafoado sem prévia e expressa anuência da administração.
- e) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
- f) Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

### **DEVERES DA CONTRATANTE**

- a) Proporcionar as condições necessárias para a realização dos serviços referidos neste Termo de Referência, de acordo com as normas previstas em Lei;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
- c) Efetuar o pagamento após a apresentação da fatura/NF pela Contratada nas condições estipuladas no contrato;
- d) Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do Contrato.

### **REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO**

A execução dos serviços se dará de forma imediata após a assinatura do termo contratual e de acordo com a especificação do objeto detalhada acima.

O prazo de execução será de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses.

### **DOTAÇÃO ORÇACAMENTÁRIA**

SECRETARIA: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
UNIDADE: 0201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
04.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1501 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN  
UNIDADE: 0301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN  
04.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1501 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1753 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

SECRETARIA: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE: 0502 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
12.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1599 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESA  
UNIDADE: 0702 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS  
UNIDADE: 0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS  
08.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1669 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

### FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será de forma mensal, mediante emissão de Nota Fiscal ao setor competente subsequente a prestação do serviço.

### VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. Unitário	V. Global
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12	R\$ 6.800,00	R\$ 81.600,00
	1.2 Sistema de transparência pública (LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 3.733,33	R\$ 44.800,00
	1.4 Sistema de Portal do Servidor (contracheque online)	Mês	12	R\$ 1.133,33	R\$ 13.600,00
	1.5 Sistema Web de Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 1.833,33	R\$ 22.000,00
	1.6 Sistema Web Almoxarifado	Mês	12	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00
	1.7 Sistema Web de Tributos	Mês	12	R\$ 2.366,67	R\$ 28.400,00

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

1.8	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.033,33	R\$ 24.400,00
1.9	Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
1.10	Sistema Web de Licitações	Mês	12	R\$ 1.633,33	R\$ 19.600,00
1.11	Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	Parcela única			R\$ 24.033,33

**O valor estimado para contratação é de R\$ 312.433,33 (trezentos e doze mil, quatrocentos e trinta e três reais, e trinta e três centavos).**

### JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A justificativa e razoabilidade do valor estimado da contratação decorrente deste objeto fora aferida por uma média de preços apresentadas em propostas encaminhadas por empresas atuantes neste seguimento, bem como por comparativo de preços contratados pelo mesmo objeto por outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos, conforme estabelece a Orientação Normativa nº 17 da AGU, alterada pela Portaria AGU nº 572/2011, publicada no DOU 14.12.2011.

Com efeito, a justificativa do preço aferida requereu a demonstração de equivalência do valor a ser cobrado da Administração com os valores praticados pela contratada e/ou outras empresa do mesmo ramo, em outros ajustes que contemplem o mesmo objeto ou objeto similar.

Note-se que, se faz ressaltar a evidência da razoabilidade dos preços a serem contratados, demonstrando ser esse valor razoável, ou seja, adequado, compatível e proporcional ao custo do bem que esta entidade pretende adquirir.

Por fim, solicitamos a contratação de empresa especializada na locação de softwares, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Santo Estêvão - Bahia.

---

Regiane de Cerqueira Santana  
Agente de Planejamento da  
Secretaria de Administração

---

Renata Ramos Hayne  
Secretária Municipal de Administração

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

### Anexo II

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx,**  
**QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE**  
**SANTO ESTÊVÃO, BAHIA, POR**  
**INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE SANTO ESTÊVÃO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com sede na Praça 07 de Setembro, Santo Estêvão/BA, inscrito no CNPJ sob o nº , neste ato representado pelo Sr. Prefeito, Sr. Tiago Gomes Dias, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

1.2.5. As especificidades do sistema, encontra-se no Termo de Referência, parte integrante do Edital e deste contrato, devendo a empresa contratada, cumprir integralmente.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do presente instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

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

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

8.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

8.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

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

8.4. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO:

8.5.1. A fiscalização do contrato será exercida pelo: fiscal técnico xxx, fiscal administrativo xxx, fiscal setorial xx ou equipe de fiscalização.

8.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

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

### **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

9.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

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

9.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

9.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

9.11. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.13. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

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

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

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

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

- i. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- ii. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- iii. Das indenizações e multas.

12.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

12.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021;

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

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

1 (um) mês.

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

SECRETARIA: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
UNIDADE: 0201 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD  
04.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1501 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN  
UNIDADE: 0301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN  
04.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1501 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1753 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC  
UNIDADE: 0502 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
12.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1599 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU  
UNIDADE: 0702 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SECRETARIA: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS  
UNIDADE: 0601 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SEMAS  
08.122.0002.2.005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO  
3.3.90.39.00 - 1500 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
3.3.90.39.00 - 1669 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **16.1. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Estêvão, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

---

Município de Santo Estêvão/BA Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

---

Representante legal

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_  
2- \_\_\_\_\_



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **Anexo III**

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA DECLARAÇÕES**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025**

Objeto: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro 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 art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica 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 da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

Local e data, (Assinatura do representante legal)  
Nome e identidade do representante legal

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

### **Anexo IV**

#### **MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**PPREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025**

**OBJETO:** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

Atendendo às exigências deste EDITAL, estamos apresentando nossa “PROPOSTA COMERCIAL” relativa ao presente PREGÃO ELETRÔNICO, cujo o valor é de ..... (por extenso) de acordo com as especificações relacionadas na proposta de preços em anexo.

Declaramos expressamente que:

- 1) Concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições desta Licitação, expressas neste PREGÃO ELETRÔNICO, bem assim com as condições de contratação estabelecidas na minuta do Contrato anexa ao Edital.
- 2) Manteremos válida a Proposta pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura.
- 3) Temos conhecimento dos locais e das condições da realização do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Na realização do objeto licitado (serviços/compras/fornecimento) observaremos rigorosamente as Normas Técnicas brasileiras, bem assim as recomendações e instruções da Fiscalização do Consórcio CBTS, assumindo, desde já, a integral e exclusiva responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.
- 5) Que nos preços propostos estão incluídos todos os encargos, previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.
- 6) Que o Consórcio CBTS não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais
- 7) Que está desimpedida de licitar e/ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, inclusive, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 8) Que a empresa se encontra habilitada para participar do certame e efetuar contratação nos termos da legislação pertinente.
- 9) Indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10) Qualificação completa do representante da empresa que assinará o futuro contrato.
- 11) Meios de contato: Telefone, celular, e-mails.

**Local e data,**  
**(Assinatura do representante legal)**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

### ANEXO V

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2025

À Prefeitura Municipal de Santo de Estêvão, Bahia.

#### IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE: NOME DA EMPRESA

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO: CIDADE/UF:

CEP: FONE: ( ) FAX: ( )

EMAIL:

**Objeto:** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. Unitário	V. Global
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12	R\$	R\$
	1.2 Sistema de transparência pública (LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$	R\$
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$	R\$
	1.4 Sistema de Portal do Servidor (contracheque online)	Mês	12	R\$	R\$
	1.5 Sistema Web de Patrimônio Público	Mês	12	R\$	R\$
	1.6 Sistema Web Almoxarifado	Mês	12	R\$	R\$
	1.7 Sistema Web de Tributos	Mês	12	R\$	R\$
	1.8 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$	R\$
	1.9 Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$	R\$
	1.10 Sistema Web de Licitações	Mês	12	R\$	R\$

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA**

	1.11	Migração, conversão de banco de dados, implantação, treinamento e capacitação de pessoal.	Mês	12	R\$	R\$
--	------	---	-----	----	-----	-----

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: XXXXX (VALOR POR EXTENSO).

**01 - DADOS BANCÁRIOS:**

Conta n.º: \_\_\_\_\_

Agência n.º: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

**02 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Conforme Edital.

**03 - VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**04 - PRAZO PARA FORNECIMENTO:** Conforme Edital.

Local e data,

(Assinatura do representante legal)  
Nome e identidade do representante legal  
Nome da empresa e CNPJ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO - BAHIA

### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2025

**OBJETO:** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para as diversas secretarias e órgãos do Município de Santo Estêvão, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, e anexos deste Edital.

\_\_\_\_\_(nome da empresa), estabelecida na \_\_\_\_\_(rua; nº e cidade), neste ato representada por seu representante legal \_\_\_\_\_(nome do representante), \_\_\_\_\_(nacionalidade), \_\_\_\_\_(estado civil), RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_(rua; nº e cidade), declara, sob as penas das Leis Cíveis e Penais, que a empresa acima citada classifica-se como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, perante a \_\_\_\_\_(Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado).

Local e data, (Assinatura do representante legal)  
Nome e identidade do representante legal