

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2024

OBJETO: Concessão de licença de uso de software integrado de Gestão Orçamentária e Contábil (Tesouraria e Planejamento), Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Portal do Servidor, atendendo ao e-Social), Convênios e Patrimônio, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas em conformidade ao Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 008025/2023

TIPO: Menor Preço Global por Lote / Menor Lance Global por Lote

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: Até o dia 01/04/2024 às 08:00h

DATA DA LICITAÇÃO: 01 de abril de 2024 às 10:00h

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

1 - PREÂMBULO

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Pojuca, através do(a) Pregoeiro(a), torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo menor preços **POR LOTE**, mediante utilização da ferramenta do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº. 123/06, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 138/2023, por este Edital e seus anexos.
- 1.2. Na hipótese de decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 1.3. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do *site* descrito no item 1.1.
- 1.4. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.
- 1.5. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado pelo Decreto nº 012/2024, publicado na edição do DOM nº 5246 do dia 03 de janeiro de 2024, denominado(a) PREGOEIRO(A), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**licitacoes-e**”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, coordenador do sistema.

2 - OBJETO

- 2.1. Constitui o objeto da presente licitação a **concessão de licença de uso de software integrado de Gestão Orçamentária e Contábil (Tesouraria e Planejamento), Recursos**

Humanos (Folha de Pagamento, Portal do Servidor, atendendo ao e-Social), Convênios e Patrimônio, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas em conformidade ao Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, conforme características constantes do Anexo I - Termo de Referência, parte integrante e indissociável deste Edital.

3 - PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 3.1.** Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos produtos efetivamente entregues e/ou dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.
- 3.2.** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “on line”, cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.
- 3.3.** O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses, a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.
- 3.4.** As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira:

Órgão/Unidade: 03.05.05 / 03.06.06
Projeto/Atividade: 2010 / 2016
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 / 33.90.34.00
Fonte de Recurso: 15000000

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1.** Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A.
- 4.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

- 4.3. Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar a expressão “**Empresa de Pequeno Porte**” ou sua abreviação “**EPP**” ou “**Microempresa**” ou sua abreviação “**ME**”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.
- 4.3.1 Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.
- 4.4. Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema licitacoes-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil, através dos telefones 3003.0500 - Suporte Técnico ou 0800-785678 - BB Responde.

5. DA PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderá participar do presente Pregão eletrônico a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e **estiver devidamente cadastrada** junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do [site https://licitacoes-e2.bb.com.br/](https://licitacoes-e2.bb.com.br/).
- 5.2. Não poderão participar da presente licitação:
- peças físicas;
 - empresas em regime de sub-contratação;
 - empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
 - empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.
 - empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas.
 - empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 5.3. Poderão participar do certame empresas reunidas em consórcio constituído especificamente para executar o objeto desta licitação, devendo ser observadas as seguintes regras:
- comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21);
 - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato (art. 15, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/21);

- f) o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na alínea “a” deste item 2.6 (art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/21);
- g) a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato (art. 15, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.1. Fica estabelecido para o consórcio o acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.3.2. O acréscimo previsto no item 5.3.1 não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21).

5.4. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 3 (três) dias úteis, antes da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.

5.4.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

5.4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser protocolados através do email licitacaopojucamp@gmail.com.

5.5. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos, vencidos os respectivos prazos legais.

6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA VIA SISTEMA “LICITACOES-E”

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, proposta eletrônica com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. A proposta inicial deverá ser formulada exclusivamente no sistema eletrônico, conforme formulário nele disponibilizado.

6.1.2. O envio da proposta eletrônica ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital, e que assume como firme e verdadeira sua Proposta e lances.

6.2.1 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação referida no item 6.2 sujeitará o licitante às sanções previstas em lei.

- 6.3. A proposta e os lances formulados deverão indicar o **preço global por LOTE**, expresso em Real (R\$), **com no máximo duas casas decimais**.
- 6.4. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta eletrônica anteriormente inserida no sistema.
- 6.5 Os licitantes que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, ao apresentar sua proposta de preços, deverão registrar, expressamente, em campo próprio do sistema eletrônico sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, implicando na aplicação das penalidades cabíveis, a falsa declaração.
- 6.6 Formalizações de consultas: observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. As consultas serão respondidas diretamente no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>, no campo “mensagens”, no link correspondente a este edital, bem como através do e-mail licitacaopojuicapmp@gmail.com, quando não for possível enviá-las através do sistema.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 7.1 A partir do horário previsto para início da sessão pública do pregão eletrônico, as propostas de preços dos participantes serão divulgadas através do sistema, e depois de analisadas pelo(a) Pregoeiro(a) e constatada sua perfeita consonância com as condições estabelecidas no edital, serão classificadas para a etapa de lances.
- 7.2. Iniciada a sessão pública do pregão não cabe desistência da proposta.
- 7.3. Ao lançar sua proposta, no sistema eletrônico, o licitante estará obrigado a manter: Proposta de Preços, marca/modelo e especificação dos materiais, sob pena de incidir nas penalidades previstas no edital e legislação aplicável (quando for o caso).
- 7.4. **Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o curso de todo o certame licitatório, até mesmo após a fase de disputa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.**

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1 O(A) Pregoeiro(a) classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.
- 8.2 Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 8.3. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
 - 8.3.1. A aceitação da proposta será feita por **PREÇO GLOBAL POR LOTE**.
- 8.4. Será desclassificada a proposta que:
 - a) contiver vícios insanáveis;
 - b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

- c) apresentar cotação de opção de produto ou serviço (proposta alternativa);
 - d) apresentem cotação com quantitativos divergentes do Termo de Referência;
 - e) apresentar preços inexequíveis;
 - f) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - g) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável;
 - h) cujos softwares demonstrados sejam rejeitados ou reprovados na Prova de Conceito pela Equipe Técnica.
- 8.5.** A planilha de preços deve ser apresentada, baseando-se no termo de referência, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital.

9. ETAPA DE LANCES E MODO DE DISPUTA

- 9.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário fixado e as regras de aceitação estabelecidas no edital.
- 9.2** Os lances formulados deverão indicar **PREÇO GLOBAL POR LOTE.**
- 9.3** O sistema não aceitará lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o **LOTE.**
- 9.4** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 9.5** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 9.6** **Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.**
- 9.6.1** **Após a exclusão pelo(a) Pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá rerepresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) Pregoeiro(a) entenderá como aceito o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.**
- 9.7** **SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO:** a etapa de envio de lances durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração desta etapa.
- 9.7.1** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 9.7, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

- 9.7.2** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.7.3** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.
- 9.7.4** Após o reinício previsto no item 9.7.3, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.7.5** Encerrada a etapa de que trata o item 9.7.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.8 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO:** a etapa de envio de lances terá duração de 15 (quinze) minutos.
- 9.8.1** Encerrado o prazo previsto no item 9.8, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 9.8.2** Após a etapa de que trata o item 9.8.1, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.8.3** No procedimento de que trata o item 9.8.2, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 9.8.4** Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 9.8.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no item 9.8.3.
- 9.8.5** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 9.8.2 e 9.8.4, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.9 SE FOR ADOTADO O MODO DE DISPUTA FECHADO E ABERTO:** somente serão classificados automaticamente pelo sistema, para a etapa da disputa aberta, na forma disposta no item 9.7, com a apresentação de lances, o licitante que apresentou a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, conforme o critério de julgamento adotado.

- 9.9.1** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 9.9, poderão oferecer novos lances sucessivos, na forma disposta no item 9.7, os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas inclusive as empatadas.
- 9.9.2** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.
- 9.9.3** Após o reinício previsto no item 9.9.2, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.
- 9.9.4** Encerrada a etapa de que trata o item 9.9.3, o sistema ordenará e divulgará os lances da seguinte forma:
- ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
 - ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.10** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.11** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.12** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei Federal nº 14.133/21;
 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 11.430/23;
 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.12.1** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- empresas estabelecidas no território do Estado da Bahia;
 - empresas brasileiras;
 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/09.
- 9.12.2** As regras previstas no item 9.12 não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06
- 9.13** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

- 9.13.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.13.2** O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 01 (um) dia útil, 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.
- 9.13.3** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.14** **Ao final da fase de lances, caso a empresa arrematante tenha registrado lance inferior a 70% (setenta por cento) do preço estimado pela administração, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar apresentação de planilha de COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS.**
- 9.15** **Para a comprovação dos preços ofertados e demais encargos (transporte, taxas, imposto, etc.) poderá ser solicitada a apresentação de Notas Fiscais e documentos equivalentes.**
- 9.16** Caso a referida composição de preço seja requerida pelo(a) Pregoeiro(a), a empresa arrematante do lote deverá apresentar a planilha no prazo máximo de 01 (um) dia útil após a solicitação.
- 9.17** Após a finalização da licitação, os licitantes poderão registrar seus questionamentos para o(a) Pregoeiro(a) via Sistema, acessando a seqüência: “Consultar lotes”, acessar o LOTE desejado, e “Incluir Mensagem”.
- 9.17.1** Estes questionamentos serão respondidos pelo(a) Pregoeiro(a), acessando a mesma seqüência.

10. DESCONEXÃO DO(A) PREGOEIRO(A)

- 10.1.** Se ocorrer desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.2.** No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>.

11. NEGOCIAÇÃO

- 11.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às MEs e EPPs, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.
- 11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, através do “Histórico do Lote”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 12.1** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à conformidade com as especificações técnicas e quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- 12.2** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.3** O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.
- 12.4** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 12.5** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste edital e o seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade praticada no mercado.

13. REMESSA DA PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

- 13.1.** O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao **Licitante detentor da melhor oferta do Lote** que, no prazo de 2 (duas) horas, envie, **em campo próprio por meio do sistema licitacoes-e**, a sua Proposta de Preços Reformulada, 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, para que sejam submetidos à análise por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria ao(à) Pregoeiro(a).
- 13.1.1.** É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 13.1.2.** **O não encaminhamento dos documentos, conforme prazo estipulado no subitem 13.1 deste edital, caracterizará desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.**
- 13.1.3.** **Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o(a) Pregoeiro(a) autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s), conforme Item 23 e seus Subitens.**
- 13.1.4.** Em obediência **Princípio da isonomia entre os licitantes**, após **transcorrido o prazo de que trata o item 13.1, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), a convocação do próximo licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.**

- 13.1.5.** Quando encaminhados pelo sistema, em caso de documentos que exijam a verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados, no **prazo máximo de envio ou apresentação presencial de 02 (dois) dias úteis**, contadas da **solicitação do(a) Pregoeiro(a)**, ao Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, Bahia, Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca, Bahia, CEP: 48.120-000, em **envelope fechado e rubricado**.
- 13.1.6.** Na hipótese prevista no subitem 13.1.5, a documentação remetida **deverá corresponder exatamente** àquela enviada **via sistema**.
- 13.1.7.** Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.
- 13.2.** Não serão aceitos preço unitário e global do Lote, acima dos valores de Referência da Administração.
- 13.3.** Caso o lance vencedor para o LOTE esteja acima do valor estimado da Administração, o licitante poderá ser convocado, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), a proposta poderá ser rejeitada, sendo convocada o próximo colocado para a negociação.

14 - PROPOSTA DE PREÇOS REFORMULADA

- 14.1.** A Proposta de Preços Reformulada, elaborada conforme modelo constante no **Anexo II** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:
- 14.1.1.** Em uma via, impressa em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua, nela constando, obrigatoriamente.
- a)** Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax, endereço eletrônico (*e-mail*) e pessoa de contato;
- b)** Preços unitários e global por item e **preço global do lote ofertado**;
- c)** Prazo de início dos serviços/entrega do material de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota de Empenho;
- d)** Prazo de validade de proposta não inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contado a partir da data de apresentação;
- e)** **Descrição dos serviços.** Essas informações deverão constar, obrigatoriamente, no campo **“Descrição/Observações/Informações Adicionais”** do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita;
- 14.2.** preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;
- 14.3.** preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;

- 14.4.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos dos produtos, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- 14.5.** conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- 14.6.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa, que os serviços/produtos cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- 14.7.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, de que garantirá o refazimento dos serviços/substituição dos materiais, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos.
- 14.8.** validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 14.9.** conter **declaração**, indicando do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará(ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.
- 14.10.** conter **declaração** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.
- 14.10.** **A execução dos serviços deverá ser iniciada conforme solicitação da Secretaria demandante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviços).**
- 14.11.** conter **declaração** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido.**
- 14.12.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos ser disponibilizados à Prefeitura Municipal de Pojuca sem quaisquer ônus adicionais.
- 14.13.** A apresentação da Proposta de Preços implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

OBS: Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

15 - DA HABILITAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO (B)

15.1. Sendo aceitável a proposta de **menor preço**, será analisada em seguida a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

15.2. Após a solicitação encaminhada pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar deverá apresentar pelo **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas e nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

15.2.1. quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1.1. registro comercial e alterações (quando houver) no caso de empresa individual acompanhado de documento(s) de identificação de seu(s) administrador(es);

15.2.1.2. ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados e alterações (quando houver), em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documento(s) de eleição de seu(s) administrador(es).

15.2.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício e documento(s) de identificação;

15.2.1.4. decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;

15.2.2. quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.2.2.1. Comprovação através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório o Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado;

15.2.2.1.1. O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

15.2.2.1.2. O **atestado** deverá conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante e descrição clara dos produtos fornecidos.

15.2.3. quanto à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

15.2.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.2.3.2. prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 15.2.3.3.** prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- 15.2.3.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- 15.2.3.5.** Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.2.3.6.** Declaração firmada por seu representante legal de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III do Edital.
- 15.2.3.7.** Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal e Trabalhista, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal nº 123/06.

15.2.4. quanto à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 15.2.4.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

OBS: As empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

- 15.2.4.2.** A boa situação da financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1,0 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial, não sendo admitida a apresentação de fórmulas diversas das abaixo indicadas;

LG	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	= ou >1,0
SG	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$	= ou >1,0
LC	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	= ou >1,0

- 15.2.4.3.** Os índices de que trata o item **15.2.4.2** serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP, mediante Declaração em papel timbrado da empresa atestando que os dados referentes à apresentação dos cálculos correspondentes aos índices acima especificados, foram extraídos do balanço do último exercício social já exigível;

15.2.4.4. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor judicial da Sede do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação, devendo ser observada a sua vigência.

15.2.4.5. Prova de Capital Social, mediante apresentação de Certidão atualizada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da licitante, no valor mínimo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

15.2.5. OUTROS DOCUMENTOS:

15.2.5.1. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante, conforme Anexo IV, devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b) executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Pojuca, durante a execução dos serviços/fornecimento dos produtos;
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- e) inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação.

16 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

16.1. Se o licitante desatender às exigências de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) licitante(s) declarado(s) Vencedor(es) e a ele(s) adjudicado o objeto do Certame.

16.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.3. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

16.4. No caso de documentos que exijam a verificação de sua autenticidade de forma presencial, os documentos originais ou cópias autenticadas deverão ser apresentados ao(a) Pregoeiro(a), no prazo indicado no **item 13.1.4** deste edital.

16.4.1. Quaisquer documentos e certidões que não contiverem data de validade explícita serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias, a contar da data de suas emissões.

16.4.2. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 15 e seus subitens deste Edital.

16.5. DA PROVA DE CONCEITO

16.5.1. Após a fase de lances, o licitante declarado “ARREMATANTE”, deverá se submeter à demonstração da solução (PROVA DE CONCEITO - POC), **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, em local e horário a ser definido pela Administração através de convocação a ser publicada no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>**, onde será analisada por Equipe Técnica designada para este fim específico, para verificação quanto ao atendimento às exigências editalícias, conforme Termo de Referência e seus anexos, **sob pena de desclassificação**.

16.5.2. A demonstração da solução deverá acontecer perante Equipe Técnica designada para este fim específico, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, a qual utilizará a planilha do Anexo I deste Termo de Referência para definição do atendimento ou não das características e obrigações da solução, que deverá atender, para efeito de classificação, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades. 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 da solução acarretará a automática desclassificação da licitante.**

- I. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.
- II. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.
- III. A Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Deverão estar instalados no(s) computador(es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.
- VII. A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.
- VIII. Não será permitido durante a realização da Demonstração:
 - a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
 - b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
 - c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.
- IX. 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.

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1) Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) 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.

2) Os documentos assinados eletronicamente com certificação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil não necessitam de reconhecimento de firma, por garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica.

17 – ENTREGA/EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

17.1. A(s) Empresa(s) Vencedora(s) deverá(ão) entregar/executar os serviços o objeto da presente licitação nas Secretarias informadas na Ordem de Serviços pela Superintendência de TI, situado na Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca – Ba, no horário das 08:00 às 12:00 horas e 13:00 às 16:30 horas.

17.2. A(s) empresa(s) Vencedora(s) deverá(ao) entregar/executar os serviços o objeto da presente licitação, em **regime continuado**, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

17.3. Os produtos/serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

17.3.1. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante Termo de Recebimento Provisório, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21;

17.3.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, quando será lavrado Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.4. Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos produtos objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o § 1º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.5. Ocorrendo rejeição dos serviços, o Contratado deverá refazer no prazo máximo de **02 (duas) horas**, a contar da data em que for comunicado da citada rejeição, sem ônus para o Contratante, sob pena de o não fazendo, ensejar nas sanções cominadas em Lei.

17.6. Ainda que os serviços sejam recebidos em caráter definitivo, subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade da empresa Vencedora pela validade, qualidade e segurança dos produtos.

18- OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

18.1. Caberá ao licitante vencedor realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta

apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:

18.1.1. Caso seja necessário o **ajuste da proposta de preços**, o licitante Vencedor deverá atender a **variação de percentual** do valor proposto e vencedor em conformidade sua **Proposta Inicial**, observando tal variação também em relação aos **valores unitários propostos**.

18.1.2. fornecer os produtos/executar os serviços, rigorosamente, conforme as especificações constantes no **Anexo I**, parte integrante e indissociável deste Edital;

18.1.3. assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação;

18.1.4. não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação;

18.1.5. comunicar à Prefeitura Municipal de Pojuca os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva comprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.

18.1.6. arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato e contratos oriundos desta Licitação, isentando a PMP de qualquer responsabilidade;

18.1.7. manter-se, durante toda a execução do contrato oriundo desta Licitação, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.1.8. responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da suspensão da entrega dos produtos licitados, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da(s) CONTRATADA (S), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;

18.1.9. executar os serviços/fornecer os produtos de forma eficiente e adequada.

19 - CONTRATO

19.1. O/A fornecimento/execução do serviços do objeto da presente licitação será formalizado, mediante Termo de Contrato, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo V**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

19.2. O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual de **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

19.3. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser **alterados**, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.4. O licitante Vencedor terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Pojuca, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.4.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

- a)** prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c)** prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

19.4.2. A não manutenção das condições de habilitação consignadas neste Edital, **que será verificada por meio de novas consultas a todas as certidões**, a fim de obter as mais atualizadas, **à época da emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato**, e/ou a recusa em assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, facultando à Administração **chamar o próximo licitante melhor classificado**, para a **assinatura do Contrato e a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação**, sem prejuízo da multa prevista no subitem 23.5 deste Edital, e das demais cominações legais.

19.5. A Prefeitura de Pojuca providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis da data de sua assinatura.

19.6. A fiscalização e Gerenciamento do Contrato será feita na seguinte forma:

DA FISCALIZAÇÃO:

Será responsável pela fiscalização do Contrato, o servidor designado pela Secretaria competente.

DO GERENCIAMENTO:

Será responsável pelo gerenciamento do Contrato, o gestor de contratos designado pela Secretaria competente.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Certame.

20.2. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis.

20.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, o(a) Pregoeiro(a) designará uma nova data para a realização do Certame.

20.4. As impugnações deverão ser protocoladas através do email licitacaopojucapmp@gmail.com

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1. Qualquer licitante poderá manifestar-se motivadamente a **intenção de recorrer**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas seguinte ao que o licitante for declarado Vencedor no site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para

apresentação das razões do recurso. Ficam os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

- 21.1.1.** O não oferecimento de razões no prazo previsto no item 21.1 fará deserto o recurso.
- 21.2.** A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.
- 21.3.** Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 21.4.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).
- 21.5.** O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.
- 21.6.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 21.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 21.8.** Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao(a) Pregoeiro(a) sendo encaminhados em campo próprio por meio do site <https://licitacoes-e2.bb.com.br/>. O(A) Pregoeiro(a) deverá receber, examinar e submeter à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.
- 21.9.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente, nem recursos enviados via fax.
- 21.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da COPEL, Comissão de Licitação da Prefeitura, sito à Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca – BA – CEP: 48.120-000.

22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 22.1** A adjudicação do objeto do presente Certame ao(s) licitante(s) que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for(em) declarado(s) Vencedor(es), será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recursos ou após o julgamento dos mesmos, caso existam.
- 22.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo(a) Pregoeiro(a).

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1** O licitante ou a contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) dar causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/13.
- 23.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste edital as seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 23.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 23.4.** A sanção de **advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 23.5.** A sanção de **multa** será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 23.1, respeitados os seguintes parâmetros:
- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo de convocação fixado neste edital;
 - b) multas indenizatórias e moratórias fixadas no contrato.
- 23.6.** A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pojuca, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 23.7.** A sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 23.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 23.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 23.8.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 23.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 23.9.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 23.9.1.** As multas previstas neste capítulo não têm caráter compensatório e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 23.10.** A aplicação das sanções previstas no item 23.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 23.11.** 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.
- 23.12.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou a contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 23.13.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou a contratada poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 23.14.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 23.15.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 23.16.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada a multa de mora, na forma prevista no contrato.

23.16.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1 Para cumprimento do estipulado nesta licitação, o Município utilizará o Contrato e Notas de Empenho, sendo que todas as condições são as estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

24.2 São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

24.2.1. ANEXO I - Termo de Referência

24.2.2. ANEXO II - Modelo de Carta de Apresentação da Proposta

24.2.3. ANEXO III - Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor

24.2.4. ANEXO IV – Modelo Declarações (item15.2.5.1)

24.2.5. ANEXO V – Minuta do Contrato

24.3. O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo(a) Pregoeiro(a), serão afixados no quadro de avisos da proponente e/ou divulgado pela internet;

24.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preços serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços respectivos serem prestados à Prefeitura Municipal de Pojuca, sem quaisquer ônus adicionais.

24.5. Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a);

25 – FORO

25.1. As eventuais medidas judiciais decorrentes deste Edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Pojuca/BA, com exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Pojuca/BA, 12 de março de 2024.

Arlindo José Siqueira Costa Junior
Secretário Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024

1.0 OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada na concessão de licença de uso de software integrado de Gestão Orçamentária e Contábil (Tesouraria e Planejamento), Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Portal do Servidor, atendendo ao e-Social), Convênios e Patrimônio, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, com as características a seguir discriminadas em conformidade ao Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020.

2.0 JUSTIFICATIVA

2.1 - A Prefeitura Municipal de Pojuca– 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 e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

2.2 - 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.

2.3 - 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.

2.4 - 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 da Prefeitura Municipal de Pojuca – BA.

2.5 - 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.

2.6 - 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.

3.0 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Período	Valor Unit.	Valor (12 meses)
-------------	------------------	----------------	--------------------	-----------------------------

01	1.1	Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública para Prefeitura Municipal. (em atendimento ao Decreto Federal n. 10.540/20- SIAFIC) (Para todos os fundos).	12 meses		
	1.2	Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA);	12 meses		
	1.3	Módulo Convênios.	12 meses		
02		Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n 10.540/20 (SIAFIC).	12 meses		
03		Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E-social).	12 meses		
04		Sistema Portal do Servidor	12 meses		
05		Sistema de Patrimônio Web	12 meses		
06		Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal (Prefeitura).	Parcela única		
07		Sistema Web Integrado de Contabilidade Pública para Câmara Municipal. (em atendimento ao Decreto Federal n. 10.540/20- SIAFIC).	12 meses		
08		Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal (Câmara).	Parcela única		
VALOR TOTAL R\$ _____ (_____)					

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

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

3.1.2 - 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;

3.1.3 - 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;

- 3.1.4** - 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;
- 3.1.5** - 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;
- 3.1.6** - Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 3.1.7** - 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;
- 3.1.8** - 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;
- 3.1.9** - Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 3.1.10** - Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 3.1.11** - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
- 3.1.12** - 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;
- 3.1.13** - 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;
- 3.1.14** - 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;
- 3.1.15** - Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 3.1.16** - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 3.1.17** - Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 3.1.18** - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 3.1.19** - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
- 3.1.20** - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 3.1.21** - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- 3.1.22** - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 3.1.23** - 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;
- 3.1.24** - 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.
- 3.1.25** - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 3.1.26** - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- 3.1.27** - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- 3.1.28** - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- 3.1.29** - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 3.1.30** - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a

apuração do resultado;

3.1.31 - Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;

3.1.32 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;

3.1.33 - Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;

3.1.34 - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;

3.1.35 - 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;

3.1.36 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;

3.1.37 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;

3.1.38 - Registrar anulação parcial ou total de empenho;

3.1.39 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;

3.1.40 - 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.

3.1.41 - 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;

3.1.42 - 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.

3.1.43 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;

3.1.44 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;

3.1.45 - 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.

3.1.46 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;

3.1.47 - Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;

3.1.48 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;

3.1.49 - 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.

3.1.50 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;

3.1.51 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;

3.1.52 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

3.1.53 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;

3.1.54 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;

3.1.55 - 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;

3.1.56 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;

3.1.57 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

3.1.58 - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;

3.1.59 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base

nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

3.1.60 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

3.1.61 - 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;

3.1.62 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

3.1.63 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;

3.1.64 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

3.1.65 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;

3.1.66 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;

3.1.67 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

3.1.68 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

3.1.69 - Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

3.1.70 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

3.1.71 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

3.1.72 - Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;

3.1.73 - O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;

3.1.74 - 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;

3.1.75 - 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;

3.1.76 - 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;

3.1.77 - Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;

3.1.78 - Permitir exportação dos dados para o SIOPS;

3.1.79 - Permitir exportação dos dados para o SIOPE;

3.1.80 - O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).

3.1.81 - Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.

3.1.82 - 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.

3.1.83 - Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.

3.1.84 - Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.

3.1.85 - Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).

3.1.86 - Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.

3.1.87 - Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.

3.1.88 - Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.

- 3.1.89 - Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
- 3.1.90 - Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
- 3.1.91 - Permitir emissão de Razão por Órgãos.

3.2 - REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº. 10.540/20 – SIAFIC

- 3.2.1 O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
- 3.2.2 O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
- 3.2.3 O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
- 3.2.4 O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;
- 3.2.5 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;
- 3.2.6 O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
- 3.2.7 O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
- 3.2.8 O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;
- 3.2.9 O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

4. MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

4.1 - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

- 4.1.1 Permitir o cadastramento de ações.
- 4.1.2 Permitir o cadastramento de programas.
- 4.1.3 Permitir o cadastramento da lei.
- 4.1.4 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).
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
- 4.1.7 Orientar a elaboração da LOA.
- 4.1.8 Permitir o lançamento de receitas.
- 4.1.9 Permitir o lançamento de despesas.
- 4.1.10 Permitir o lançamento de dívida consolidada.
- 4.1.11 Permitir o lançamento de renúncias.
- 4.1.12 Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
- 4.1.13 Permitir o lançamento de margem de expansão.
- 4.1.14 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.
- 4.1.15 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;

4.2 - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 4.2.1 Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
- 4.2.2 Permitir cadastrar os poderes.
- 4.2.3 Permitir cadastrar os Órgãos.
- 4.2.4 Permitir cadastrar as secretarias.
- 4.2.5 Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
- 4.2.6 Permitir cadastrar os centros de custos.
- 4.2.7 Permitir cadastrar as funções e subfunções.
- 4.2.8 Permitir cadastrar os programas.
- 4.2.9 Permitir cadastrar as ações.
- 4.2.10 Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
- 4.2.11 Permitir cadastrar as fontes de recursos.
- 4.2.12 Permitir cadastrar os elementos de despesas.
- 4.2.13 Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
- 4.2.14 Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
- 4.2.15 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.
- 4.2.16 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.

4.3 - PLANO PLURIANUAL

- 4.3.1 Permitir o cadastro de poder.
- 4.3.2 Permitir o cadastro de órgão.
- 4.3.3 Permitir o cadastro de secretária.
- 4.3.4 Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
- 4.3.5 Permitir o cadastro das funções e subfunções.
- 4.3.6 Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
- 4.3.7 Permitir o cadastro de elementos de despesas.
- 4.3.8 Permitir o cadastro de contas contábeis.
- 4.3.9 Permitir o cadastro de fontes de recursos.
- 4.3.10 Permitir o cadastro de programas.
- 4.3.11 Permitir o cadastro de público-alvo.
- 4.3.12 Permitir o cadastro de estratégias.
- 4.3.13 Permitir o cadastro de objetivos.
- 4.3.14 Permitir o cadastro de ação e macroação.
- 4.3.15 Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
- 4.3.16 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;
- 4.3.17 Permitir lançar o planejamento do quadriênio;

- 4.3.18 Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
- 4.3.19 Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
- 4.3.20 Permitir o lançamento das áreas temáticas.
- 4.3.21 Permitir o lançamento dos indicadores.
- 4.3.22 Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
- 4.3.23 Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
- 4.3.24 Permitir o lançamento de ação e macroação.
- 4.3.25 Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
- 4.3.26 Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
- 4.3.27 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- 4.3.28 Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
- 4.3.29 Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
- 4.3.30 Emitir relatório de ações por unidade executora.
- 4.3.31 Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
- 4.3.32 Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
- 4.3.33 Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
- 4.3.34 Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
- 4.3.35 Emitir relatório de síntese das macroações.
- 4.3.36 Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
- 4.3.37 Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
- 4.3.38 Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
- 4.3.39 Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

4.6 - MÓDULO CONVÊNIOS

- 4.6.1 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).
- 4.6.2 Possuir registro do aditivo dos convênios.
- 4.6.3 Possuir controle da prestação de contas.
- 4.6.4 Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
- 4.6.5 Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
- 4.6.6 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;
- 4.6.7 Permitir realizar o cancelamento do convênio.
- 4.6.8 Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
- 4.6.9 Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
- 4.6.10 Listagem de convênios concedidos.
- 4.6.11 Listagem de convênios recebidos.
- 4.6.12 Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

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

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

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

5.1 SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 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;
- 5.1.3 Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 5.1.4 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;
- 5.1.5 Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 5.1.6 Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 5.1.7 Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 5.1.8 Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 5.1.9 Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 5.1.10 Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 5.1.11 Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 5.1.12 Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 5.1.13 Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 5.1.14 Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 5.1.15 Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 5.1.16 Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;

- 5.1.17** Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 5.1.18** Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 5.1.19** 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;
- 5.1.20** Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 5.1.21** Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 5.1.22** Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 5.1.23** Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 5.1.24** Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 5.1.25** Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 5.1.26** 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;
- 5.1.27** Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 5.1.28** Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 5.1.29** 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);
- 5.1.30** Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 5.1.31** Emitir comprovante de rendimentos;
- 5.1.32** 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;
- 5.1.33** Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 5.1.33.1** Simulação de aumentos salariais;
 - 5.1.33.2** Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 5.1.33.3** Simulação do pagamento de férias;
- 5.1.34** 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;
- 5.1.35** Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 5.1.36** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 5.1.37** Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 5.1.38** Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 5.1.39** 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;
- 5.1.40** Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 5.1.41** Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º

salário;

- 5.1.42 Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 5.1.43 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;
- 5.1.44 Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 5.1.45 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);
- 5.1.46 Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 5.1.47 Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 5.1.48 Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 5.1.49 Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 5.1.50 Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 5.1.51 Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 5.1.52 Emitir aviso prévio;
- 5.1.53 Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.54 Gerar arquivo GRRF.RE;
- 5.1.55 Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 5.1.56 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;
- 5.1.57 Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 5.1.58 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;
- 5.1.59 Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 5.1.60 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;
- 5.1.61 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;
- 5.1.62 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.
- 5.1.63 Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- 5.1.64 Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 5.1.65 Criação de relatórios personalizados de forma célere.
- 5.1.66 Atender as exigências do E-Soci al.

5.2 - SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE)

- 5.2.1 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;
- 5.2.2 Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal,

desde que o Prefeitura assim esteja atuando;

- 5.2.3** Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
- 5.2.4** 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;
- 5.2.5** Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
- 5.2.6** Disponibilização de informes de rendimentos anual;
- 5.2.7** Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
- 5.2.8** Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
- 5.2.9** Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
 - 1. Acesso ao Contracheque.
 - 2. Acesso aos seus informes de rendimento.
 - 3. Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
 - 4. Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

5.3- SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

- 5.3.1** O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
- 5.3.2** O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
- 5.3.3** O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- 5.3.4** 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;
- 5.3.5** 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;
- 5.3.6** 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;
- 5.3.7** Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Câmara/ 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;
- 5.3.8** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou 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;
- 5.3.9** Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 5.3.10** Permitir o cadastro da foto do bem;
- 5.3.11** 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;
- 5.3.12** 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;
- 5.3.13** Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;

- 5.3.14** Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
- 5.3.15** Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
- 5.3.16** Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- 5.3.17** Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- 5.3.18** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- 5.3.19** Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- 5.3.20** 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;
- 5.3.21** Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
- 5.3.22** 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;
- 5.3.23** Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
- 5.3.24** Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
- 5.3.25** Geração do Livro de Tombo;
- 5.3.26** Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- 5.3.27** Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
- 5.3.28** As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Câmara a qualquer tempo, inclusive, mediante backup e sua restauração;

6. 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, conforme POC (Prova de Conceito). 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:

- d) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- e) 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;
- f) 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.

7. DA PROVA DE CONCEITO

(Prova de Conceito – PoC)

REQUISITOS DO SISTEMA

ITEM	SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E SEUS MÓDULOS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	REQUISITOS - CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA		
01	O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser 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.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

04	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.		
05	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.		
06	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente.		
07	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.		
08	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário.		
09	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.		
10	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.		
11	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado.		
12	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.		
13	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.		
14	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
15	Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.		
16	Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.		
17	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.		
18	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.		
19	Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

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.		
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.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

37	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.		
38	Registrar anulação parcial ou total de empenho.		
39	Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.		
40	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
41	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.		
42	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.		
43	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.		
44	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.		
45	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.		
46	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.		
47	Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
48	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.		
49	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.		
50	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.		
51	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.		
52	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.		
53	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.		
54	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

55	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.		
56	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.		
57	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
58	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.		
59	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
60	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.		
61	Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.		
62	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
63	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		
64	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.		
65	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse.		
66	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse.		
67	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
68	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.		
69	Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.		
70	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
71	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		

72	Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal.		
73	O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente.		
74	O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis.		
75	O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade.		
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.		
REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº. 10.540/20 – SIAFIC			

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

92	O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias).		
93	O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias).		
94	Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes).		
95	O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF.		
96	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.		
97	O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema.		
98	O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema.		
99	O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados.		
100	O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados.		
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA			
101	Permitir o cadastramento de ações.		
102	Permitir o cadastramento de programas.		
103	Permitir o cadastramento da lei.		
104	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).		
105	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.		
106	Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.		
107	Orientar a elaboração da LOA.		
108	Permitir o lançamento de receitas.		
109	Permitir o lançamento de despesas.		
110	Permitir o lançamento de dívida consolidada.		
111	Permitir o lançamento de renúncias.		
112	Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.		
113	Permitir o lançamento de margem de expansão.		
114	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.		
115	Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias: - Capa;		

	<ul style="list-style-type: none"> - Projeto de lei; - Prioridades e metas; - Memória de cálculo; - Metas anuais; - Metas fiscais; - Metas e ações por programa; - Metas e ações por função; e - Margem de expansão da despesa; 		
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL			
116	Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.		
117	Permitir cadastrar os poderes.		
118	Permitir cadastrar os Órgãos		
119	Permitir cadastrar as secretarias.		
120	Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.		
121	Permitir cadastrar os centros de custos.		
122	Permitir cadastrar as funções e subfunções.		
123	Permitir cadastrar os programas.		
124	Permitir cadastrar as ações.		
125	Permitir cadastrar as rubricas de receitas.		
126	Permitir cadastrar as fontes de recursos.		
127	Permitir cadastrar os elementos de despesas.		
128	Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.		
129	Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.		
130	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.		
131	Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual: <ul style="list-style-type: none"> - 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			
132	Permitir o cadastro de poder.		
133	Permitir o cadastro de órgão.		
134	Permitir o cadastro de secretária.		
135	Permitir o cadastro de unidade orçamentária.		
136	Permitir o cadastro das funções e subfunções.		
137	Permitir o cadastro de rubricas de receitas.		
138	Permitir o cadastro de elementos de despesas.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

139	Permitir o cadastro de contas contábeis.		
140	Permitir o cadastro de fontes de recursos.		
141	Permitir o cadastro de programas.		
142	Permitir o cadastro de público-alvo.		
143	Permitir o cadastro de estratégias.		
144	Permitir o cadastro de objetivos.		
145	Permitir o cadastro de ação e macroação.		
146	Permitir o cadastramento do objetivo da ação.		
147	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.		
148	Permitir lançar o planejamento do quadriênio;		
149	Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.		
150	Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.		
151	Permitir o lançamento das áreas temáticas.		
152	Permitir o lançamento dos indicadores.		
153	Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.		
154	Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.		
155	Permitir o lançamento de ação e macroação.		
156	Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.		
157	Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano.		
158	Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.		
159	Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas.		
160	Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.		
161	Emitir relatório de ações por unidade executora.		
162	Emitir relatório de programas por macroações governamentais.		
163	Emitir relatório de síntese das funções governamentais.		
164	Emitir relatório de síntese de subfunções por função.		
165	Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.		
166	Emitir relatório de síntese das macroações.		
167	Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.		
168	Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.		
169	Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.		
170	Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.		
MÓDULO CONVÊNIOS			
171	Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

	pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).		
172	Possuir registro do aditivo dos convênios.		
173	Possuir controle da prestação de contas.		
174	Possuir registro de convênio concedidos e recebidos		
175	Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio.		
176	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.		
177	Permitir realizar o cancelamento do convênio.		
178	Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.		
179	Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.		
180	Listagem de convênios concedidos.		
181	Listagem de convênios recebidos.		
182	Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.		
SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
183	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.		
184	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.		
185	Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios.		
186	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.		
187	Gerar as Fichas Registros de Empregados.		
188	Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro.		
189	Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas.		
190	Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família.		
191	Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS.		
192	Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP.		

193	Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações.		
194	Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários.		
195	Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto.		
196	Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio.		
197	Possibilitar registro de treinamentos realizados.		
198	Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas.		
199	Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências.		
200	Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários.		
201	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.		
202	Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado.		
203	Permitir a importação e exportação de arquivos.		
204	Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc.		
205	Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor.		
206	Emitir relatórios para análises gerenciais.		
207	Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado.		
208	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.		
209	Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais.		
210	Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais.		
211	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).		
212	Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual.		

213	Emitir comprovante de rendimentos.		
214	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.		
215	Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo: - Simulação de aumentos salariais; - Simulação do pagamento de 13º salário; - Simulação do pagamento de férias;		
216	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.		
217	Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo.		
218	Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação.		
219	Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações.		
220	Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente.		
221	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.		
222	Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo).		
223	Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário.		
224	Emitir aviso e recibo de férias, separados.		
225	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.		
226	Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos.		
227	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).		
228	Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato.		
229	Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso.		
230	Controlar e calcular o recesso de estagiário.		
231	Permitir fazer demissões e férias em Lote.		

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

232	Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC).		
233	Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados.		
234	Emitir aviso prévio.		
235	Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.		
236	Gerar arquivo GRRF.RE.		
237	Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados.		
238	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.		
239	Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação.		
240	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.		
241	Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH.		
242	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.		
243	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.		
244	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.		
245	Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.		
246	Célere processamento da folha de pagamento do mês.		
247	Criação de relatórios personalizados de forma célere.		
248	Atender as exigências do E-Social.		
SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE)			
249	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.		

250	Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Prefeitura assim esteja atuando.		
251	Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais.		
252	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.		
253	Formulário eletrônico de solicitação de Férias.		
254	Disponibilização de informes de rendimentos anual.		
255	Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04.		
256	Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor).		
257	Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal: - Acesso ao Contracheque. - Acesso aos seus informes de rendimento. - Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos. - Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.		
SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO			
258	O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado.		
259	O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados.		
260	O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações.		
261	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.		
262	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.		
263	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.		
264	Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Câmara/ 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.		
265	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou 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.		
266	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.		
267	Permitir o cadastro da foto do bem.		
268	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.		
269	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.		
270	Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos.		
271	Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico.		
272	Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem.		
273	Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.		
274	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.		
275	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.		
276	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.		
277	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.		
278	Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras.		
279	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.		
280	Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens.		
281	Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara.		
282	Geração do Livro de Tombo.		
283	Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA).		
284	Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.		
285	As informações devem ser geradas e colocadas à disposição do Câmara a qualquer tempo, inclusive, mediante backup e sua restauração.		

8. 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 Pojuca, 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 Prefeitura;

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

9. 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 epigrafado 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.

10. 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.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS

A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/ fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

§ 1º. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

§ 2º. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§ 3º. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

§ 4º. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou

terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

§ 5º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

I - Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

II - A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

§ 6º. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

12. 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 12 (doze) meses.

13. FORMA DE PAGAMENTO

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

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - No curso da execução do fornecimento, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados a serem entregue;

14.2 - A execução do contrato oriundo do presente Processo Administrativo será acompanhada e fiscalizada pela Servidor **Sr. UELITON DOS SANTOS** designado e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal da Fazenda através do Decreto nº **039/2023 de 10 de janeiro de 2023** e a Srª **SUELI FERREIRA DAS VIRGENS** designada e devidamente autorizada pela Secretaria Municipal da Fazenda através do Decreto nº **047/2023 de 17 de janeiro de 2023**;

14.3 - A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Prefeitura Municipal de Pojuca ou a

terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

14.4 - O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15. 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 Lei 14.133/2021, em seu Art. 23.

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

ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2024

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA
Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca - Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão Eletrônico n.º ____/2024, estamos apresentando proposta para concessão de licença de uso de software integrado de Gestão Orçamentária e Contábil (Tesouraria e Planejamento), Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Portal do Servidor, atendendo ao e-Social), Convênios e Patrimônio, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, objeto da licitação em referência, declarando expressamente, que:

- recebemos todos as informações e documentos necessários à elaboração da proposta;
- acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário e global do(s) item(ns), bem como total geral por extenso, assim a indicação das marcas/modelos dos produtos, conforme o caso;
- concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder a venda dos bens objeto desta licitação;
- informamos que os serviços cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;
- garantimos o refazimento dos serviços, sem ônus para a Administração Municipal, durante o prazo de validade dos mesmos, caso venham a apresentar vícios e/ou defeitos;
- nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de execução dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- o portador desta carta Sr. _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação;
- a proposta terá prazo de validade de ____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega;
- observaremos o prazo de início dos serviços de no máximo 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento da ordem de serviços.

Local e data

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

ANEXO II - A

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N°. 003/2024

(Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 003/2024)

01 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

FONE: ()

EMAIL:

NOME PARA CONTATO:

02 – DADOS BANCÁRIOS:

Conta n.º: _____

Agencia n.º: _____

Banco: _____

03 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

04 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

06 – PRAZO PARA FORNECIMENTO/ INÍCIO DOS SERVIÇOS – máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação.

07 – PREÇOS: Os preços são os apresentados na planilha anexa.

MODELO DE PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

LOTE XX						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	MARCA	V. UNIT	V.TOTAL
1.					X (v. por algarismo)	X (v. por algarismo)
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL						X (v. por algarismo)
TOTAL GERAL R\$ xxxxxxxx (v. por extenso).						

_____, _____ de _____ de 2024.

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

Assinatura do Representante legal

Nome:

Cargo:

RG.:

CPF:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA
A/C: PREGOEIRO(A)
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024

Pela presente, **DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o art. 68, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/e-mail:

ANEXO IV

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA
A/C: PREGOEIRO(A)
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024

DECLARAÇÃO FORMAL (ITEM 15.2.5.1)

(Nome da empresa), CNPJ ou CPF nº....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que:

- a)** aceita as condições estipuladas neste Edital;
- b)** executará/entregará os serviços/materiais de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Pojuca;
- c)** obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Pojuca, durante a execução dos serviços;
- d)** entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Pojuca;
- e)** até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

Telefone/e-mail:

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE POJUCA**, órgão de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 13.806.237/0001-06, com sede provisória à Rua Cidade do Salvador, nº 2-288, Pojuca II, Pojuca/BA, neste ato representado por seu Prefeito, o **Sr. CARLOS EDUARDO BASTOS LEITE**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua JJ Seabra, nº 111, Centro, no Município de Pojuca/BA, portador da RG nº 2487695 SSP/BA e CPF nº 214.294.055-20, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/____/0001-__, estabelecida à Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, _____, no Município de _____, através de seu Sócio Administrador, o **Sr.** _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/BA e CPF nº ____-____-____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA, firmam o presente contrato de fornecimento, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n.º 003/2024, pelo Prefeito Municipal em ____/____/____, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal n.º 14.133/21 (com suas modificações), e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente contrato tem como fundamento legal o processo de licitação, modalidade Pregão Eletrônico, tombado na Prefeitura Municipal de Pojuca sob o nº 003/2024, oriundo do Processo Administrativo nº 8025/2023, pelo qual foi escolhida a proposta apresentada pela CONTRATADA, tendo sido observadas as disposições contidas nas Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único: O processo licitatório, normas, instruções, Edital, seus anexos, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2024**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato concessão de licença de uso de software integrado de Gestão Orçamentária e Contábil (Tesouraria e Planejamento), Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Portal do Servidor, atendendo ao e-Social), Convênios e Patrimônio, com as especificidades da Administração Pública, bem como serviços correlatos, cuja descrição detalhada bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º 003/2024, parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE FORNECIMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O presente Contrato subordina-se ao regime de execução continuada, de acordo com as necessidades da administração, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

I - da CONTRATADA:

- a) manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser firmado.
- c) executar os serviços, em conformidade com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, em quantidade e qualidade, nos prazos e forma estabelecidos;
- d) iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis e atender às solicitações da ordem de serviço dentro do prazo máximo de 02 (duas) horas, devendo ainda informar ciência da solicitação no prazo de 30 (trinta) minutos a contar do seu recebimento;
- e) refazer, no prazo máximo de 02 (duas) horas os serviços:
 - f.1) que não estiverem em conformidade com as especificações;
 - f.2) em que forem detectados inconsistências ou de má qualidade.
- f) acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- g) antes de apresentar sua proposta, o licitante deverá analisar o Termo de Referência de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em função de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alterações de prazos de entrega ou de qualidade dos serviços ofertados;
- h) ressarcir os danos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Pojuca ou a terceiros, decorrentes de:
 - h.1) culpa ou dolo, durante a execução dos serviços;
 - h.2) defeito ou má qualidade dos serviços, verificada durante sua utilização, independentemente da ocorrência do recebimento definitivo.
- i) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões na aquisição dos materiais objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do Contrato;
- j) indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto aos materiais/produtos a serem fornecidos;
- k) receber o preço estipulado conforme constante da Cláusula Quarta;
- l) assumir, por sua conta exclusiva, todos os encargos resultantes da execução do contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos e suas majorações incidentes ou que vierem a incidir sobre o referido objeto, bem como encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do seu pessoal.

II - do CONTRATANTE:

- a)** pagar as despesas inerentes ao Contrato no valor, condições e situações estipuladas na cláusula quarta;
- b)** receber o(s) bem(s) descritos na Cláusula Segunda.

§ 1º. É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

§ 2º. Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de devolver, sem qualquer ônus, o produto que não corresponda às características descritas na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o seu preço global estimado no valor de **R\$** _____ (**_____ reais e _____ centavos**), a ser pago pelo CONTRATANTE, mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis, de acordo com o efetivo recebimento dos produtos e a ser creditado em conta corrente do Banco: _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____.

§ 1º. A falta do pagamento do valor a que se refere esta cláusula implicará em multa na ordem de 2% (dois por cento) sobre o valor do mesmo, além da incidência de 1% (hum por cento) por mês de atraso a título de juros.

§ 2º. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica se seu impacto nos custos do CONTRATO, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO, na forma do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21 e observadas as Cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da Lei Orçamentária do Município de Pojuca, à conta da seguinte programação:

Órgão/Unidade: 03.05.05 / 03.06.06
Projeto/Atividade: 2010 / 2016
Elemento de Despesa: 33.90.39.00 / 33.90.34.00
Fonte de Recurso: 15000000

Parágrafo único - A dotação ocorrerá no exercício de 2024 e correspondente nos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

§ 1º. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a os critérios previstos no § 1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21/93, conforme discriminado a seguir.

§ 2º. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA a multas, que serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes parâmetros:

I - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando rescindir, sem justificativa, o presente contrato de fornecimento;

II - multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado quando a CONTRATADA:

a) prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização capaz de prejudicar a execução dos serviços;

- b) transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem permissão do Poder Público;
- c) subcontratar a terceiros sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, por ato de competência do titular da pasta da Secretaria Municipal da Fazenda;
- d) desatender as determinações da fiscalização;
- e) cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais relativas à execução dos serviços, notadamente quando contiver conteúdo relativo à preservação do meio ambiente ou à saúde pública;
- f) praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha a causar danos ao contratante ou a terceiros, independente da obrigação da contratada em reparar os danos causados segundo a natureza dos serviços;

III - além das sanções cominatórias de caráter indenizatório previstas nos incisos I e II, serão aplicadas as seguintes multas:

- a) por não apresentar a Garantia de Execução de Contrato no prazo estabelecido no Contrato: multa de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato ou empenho e suspensão de seis meses;
- b) por não dispor ou utilizar equipamentos e/ou ferramentas danificadas e/ou materiais em desacordo com o especificado no Termo de Referência: multa de 0,5% a 5% (zero virgula cinco a cinco por cento) do valor mensal do fornecimento;
- c) por permitir que seus funcionários trabalhem sem uniformes ou equipamento de proteção individual e/ou sem condições de uso: multa de 1% a 5% (um a cinco por cento) do valor mensal do serviço específico, por funcionário, por dia;
- d) por não atender as demais obrigações contratuais: multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por irregularidade.

§ 3º. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

§ 4º. As multas a que se refere este item não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§ 5º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da CONTRATADA faltosa, se houver.

§ 6º. Se o valor da multa exceder ao da garantia eventualmente prestada, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§ 7º. Não tendo sido prestada garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

§ 8º. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA SETIMA - DA EXTINÇÃO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos arts. 137 a 139 da Lei Federal n.º 14.133/21, este Contrato poderá ser extinto ainda:

I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não

subsistam condições para a continuidade dele;

II - pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º. Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 2º. Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 3º. As partes poderão, também, alterar esse instrumento de Contrato, através de Termo Aditivo a ele, onde se observem as regras previstas na legislação contratual específica sobre o assunto, assim como prorrogá-lo quando do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

No curso da execução do fornecimento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A gestão do presente contrato se dará pelo(a) Titular o(a) Sr.^(a) **SUELI FERREIRA DA VIRGENS** designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do Decreto nº 021, de 08 de janeiro de 2024 e Sr.^(a) **GUSTAVO PEREIRA SANTOS** designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda através do Decreto nº 055, de 24 de janeiro de 2024.

§ 2º. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela Titular o(a) Sr.^(a) **THIALLA NASCIMENTO RIBEIRO** designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através do Decreto nº 022, de 08 de janeiro de 2024 e Sr.^(a) **UELITON DOS SANTOS** designado(a) e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda através do Decreto nº 058, de 24 de janeiro de 2024.

§ 3º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do contrato.

§ 4º. O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO

A concessão de reajustamento fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou Índice

Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas, o que for menor à época, ou, na falta de qualquer deles, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, e será procedida independentemente da solicitação do interessado.

Parágrafo único. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

A recomposição dos preços dos itens objeto do contrato rege-se de forma a manter o equilíbrio econômico financeiro da CONTRATADA, ou seja, mantendo-se o mesmo percentual entre o preço dos itens adquiridos por ela no distribuidor e o ofertado ao CONTRATANTE em sua proposta na época da licitação.

§ 1º. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será solicitado expressamente pela CONTRATADA quando da entrega da fatura de fornecimento e das notas fiscais de aquisição dos produtos junto ao fornecedor, que será analisado pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE.

§ 2º. Não serão considerados pedidos de reequilíbrio de preços relativamente a faturas anteriormente entregues, mesmo que essas ainda não tenham sido quitadas.

§ 3º. O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual será de **12 (doze) meses**, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORÇA MAIOR

Caso a CONTRATADA, por motivo de força maior, fique temporariamente impedido de cumprir, total ou parcialmente, as suas obrigações, deverá comunicar o fato imediatamente à fiscalização, ainda que verbalmente, ratificando por escrito.

§ 1º. Na ocorrência de motivo de força maior, o contrato será suspenso enquanto perdurarem os seus efeitos, podendo qualquer das partes propor o distrato, ficando o CONTRATANTE obrigado ao pagamento da importância correspondente ao valor dos materiais/produtos já fornecidos.

§ 2º. O CONTRATANTE e a CONTRATADA não responderão entre si por atraso decorrente de força maior.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em

conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

§ 1º. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

§ 2º. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

§ 3º. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

§ 4º. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

§ 5º. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

I - Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

II - A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

- a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

§ 6º. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA**

CLÁUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Município de Pojuca, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Contrato.

Assim, por estarem justas e acertadas, subscrevem as partes o presente Termo de Contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, dando-o como bom e valioso, na presença de duas testemunhas.

Pojuca, ____ de _____ de 2024.

Carlos Eduardo Bastos Leite
P/ MUNICÍPIO DE POJUCA
CONTRATANTE

P/ Empresa
CONTRATADA

Testemunha 01:

Testemunha 02:

Nome:
RG:

Nome:
RG: