



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2021**

O **MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO - BAHIA**, por intermédio do **PREGOEIRO OFICIAL**, designada pela Portaria nº 001 de 24 de março de 2021 e Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 001 de 24 de março de 2021, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 087/2021** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Municipais 008/2016 e 09/2019, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

**Edital disponível nos sites:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e [www.ipmbrasil.org.br/diariooficial/ba/pmteodorosampaio/licitacoes](http://www.ipmbrasil.org.br/diariooficial/ba/pmteodorosampaio/licitacoes)

**Recebimento das propostas: 08:00 horas do dia 25/08/2021 até as 09:00 horas do dia 26/08/2021.**

**Início da sessão pública: 10:00 horas do dia 26/08/2021 (HORÁRIO DA BAHIA)**

**Início da disputa de lance: 10:00 horas do dia 26/08/2021 (HORÁRIO DA BAHIA)**

**Nº DO EDITAL NO SISTEMA BB: 889091**

## **1.OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada para atender as necessidades do Município de Teodoro Sampaio, Estado da Bahia, para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DOS SEGUINTE SOFTWARES: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (Módulo Orçamentário: LOA, LDO, PPA), TESOUREARIA, PORTAL DA TRANSPARENCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, GESTÃO DE FROTAS, AUDITORIA, PROCURADORIA, PORTAL DO CONTRIBUINTE, NOTA FISCAL ELETRONICA, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS E CONSULTORIA AO E-SOCIAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2 – A licitação será realizada por valor GLOBAL POR LOTE, conforme tabela constante em modelo de PROPOSTA DE PREÇO - ANEXO I, que integra este Edital e seus anexos, para todos os fins.**

**1.3 - Todos os sistemas devem funcionar em plataforma WEB, com armazenamento em nuvem.**

## **2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

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

**2.3** Não poderão participar da licitação empresas que tenham sido declaradas inidôneas, suspensa, dentre outras penalidades, 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.

**2.4** Será concedido tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

**2.5** Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO**

- a. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- b. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- c. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- d. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.
- e. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 3.5.1** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 3.5.2** Assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.
  - 3.5.3** Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

- 4.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço ofertado, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
  - 4.2.1** Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, ou por servidor legal do órgão público.
- 4.3** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.4** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.5** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.6** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.**
- 4.8 VALOR GLOBAL**
- 4.9** O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta".
- 4.10** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- 4.11** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

**4.13** Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

**4.14** Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

**4.15 Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.**

## **5. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**5.1** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital.

**5.3** O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

**5.3.1.** Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**5.3.2.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 10 (dez) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 10 (dez) segundos.

**5.4** Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preço o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e fechados.

**5.5** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**5.6** Encerrado o prazo previsto descrito no item 5.5, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**5.7** Encerrado o prazo de que trata o item 5.6, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.8** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 5.7, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**5.9** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.5 – 5.6 e 5.7, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**5.10** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do item 5.9, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.11** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 5.7.

**5.12** 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.

**5.13** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**5.13.1.** Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

**5.14** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**5.15** O PREGOEIRO anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

**5.16** Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

**5.16.1.** Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

**5.16.2.** Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**5.16.3.** Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**5.16.4.** Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

**5.16.5.** No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será considerado como melhor classificado, aquela que registrou seu preço primeiro no sistema.

**5.16.6.** O disposto neste item 5.16 somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**5.16.7.** Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei, procedendo-se, sucessivamente a convocação na respectiva ordem de classificação dos licitantes, vedado qualquer outro critério.

**5.16.7.1.** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**5.17** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**5.18** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**5.19** O PREGOEIRO poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**5.20** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**5.22** Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**6.1** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto nº 009/2020.

**6.2** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

**6.2.1** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**6.2.2** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham dados de caráter exclusivamente técnicos sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu prospecto, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado,



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.3** O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**6.3.1** Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

**6.3.2** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**6.4** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.5** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**6.5.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

**6.6 A proposta escrita deverá contemplar a planilha, com os respectivos valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance. (ANEXO I)**

## **7. DA HABILITAÇÃO**

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**7.1.1** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

**7.1.2** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

## **7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- e) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **7.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- b) **Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;**
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- e) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**7.3.1 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.**

### **7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

### **7.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

#### **7.5.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

**7.5.1.1 –** Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços ou objetos com características semelhantes às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. **(caso seja necessário será realizado diligência para atestar a veracidade do documento)**. Quanto ao (s) atestado (s) fornecido (s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

**7.5.1.2 -** Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Licitante, indicando execução de tais fornecimentos que permitam avaliar o desempenho do participante. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial do licitante ou pelo próprio, assim como não serão aceitos aqueles emitidos por empresas dos quais participem.

**7.5.1.3 -** Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa conforme o modelo do Anexo VI e Declaração de Desimpedimento de licitar em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal);

**7.5.1.4 –** Comprovação técnica para prestação do serviço de Consultoria e Social (Lote IV), mediante apresentação de certificado de Curso, Palestra, Workshop, seja de forma presencial ou on-line (Remota/EAD), com no mínimo 05 certificados com validade não superior a 05 anos.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**7.6 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

- a) Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento, conforme **(ANEXO III)**;
- b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO IV)**;
- c) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme **(ANEXO V)**;
- d) Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte **(ANEXO VI)**;
- e) Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO VII)**;
- f) Modelo de Declaração quanto a Regularidade Fiscal (Lei Complementar 123/06) **(ANEXO VIII)**.

**7.7** A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

**7.8** Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**7.9** A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item **12.2.5 – Das PENALIDADES**, deste edital.

**7.10** Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são válidas para as filiais).

**7.11** Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

**7.12** Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por servidor da COPEL.

**7.13** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

**7.14** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.14.1** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.14.2** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**7.14.3** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**7.14.4** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**7.14.5** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o (s) item (ns) de menor (es) valor (es) cuja retirada (s) seja (m) suficiente (s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**8.1** A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do final do certame no sistema eletrônico e deverá:



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**8.1.1** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**8.1.2** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**8.1.3** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**8.1.4** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**8.2** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**8.2.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**8.3** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**8.4** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**8.5** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **9 – DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS**

**9.1** Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, inclusive com a devida APROVAÇÃO, deverá **o PREGOEIRO comunicar via sistema (chat de mensagem) data e hora que será declarado o licitante vencedor, num prazo mínimo de 24hs da inserção da mensagem no chat.**

**9.2 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.**

**9.3** Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, observadas as seguintes normas:

**9.3.1** Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**9.3.2** Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de **03 (três) dias**, para a apresentação das razões do recurso.

**9.3.3** Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**9.3.4** A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso conforme prazo de Lei.

**9.3.5** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.4** Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

**9.5** Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

**9.6** O PREGOEIRO poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

**9.7** Os atos essenciais do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preço serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**10.2** Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

**10.3** A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## **11. CONTRATAÇÃO**

**11.1** Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da homologação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02.

**11.2** Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por:

- a) Sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou Procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

**11.3** O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo IV deste Edital.

**11.4** Na ocorrência do não comparecimento do (s) licitante (s) vencedor (es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, independentemente das consequências previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.5** Fica estabelecido que o (s) CONTRATADO (s) não transferirá (ão) no todo ou em parte, os fornecimentos do objeto do Contrato a ser celebrado, ficando o(s) mesmo(s) proibido(s) de subcontratação ou sub-rogação do instrumento contratual a ser firmado.

**11.6** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.

**11.7** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar assinar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação por dispensa de licitação.

**11.8** Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

**11.9** Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

**11.10** Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo de acordo com a proposta que apresentou, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

**11.11** O prazo para a entrega do objeto contratual admite prorrogação, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto, no Art. 57 § 1º, da Lei 8.666/93.

**11.12** O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

**11.12.1** Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

**11.12.2** Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

**11.12.3** A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

## **12 DAS PENALIDADES / SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**12.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520 de 2002, a Licitante que:

- 12.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3** Fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** Cometer fraude fiscal;
- 12.1.6** Não manter a proposta.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**12.2** A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**12.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**12.2.2** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**12.2.3** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**12.2.4** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**12.2.5** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Teodoro Sampaio/BA, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**12.2.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**12.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**12.3.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**12.3.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**12.3.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**12.5** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**12.6** Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

**12.7** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.

**12.8** A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

**12.9** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

**12.10** O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

### **13 - DA FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**13.2** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**13.3** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

**13.4** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, quando for o caso.

**13.5** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**13.6** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**13.7** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1** Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

**14.2** Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

**14.3** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

**14.4** O descumprimento do subitem 14.1 deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

#### **15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ** no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

**15.2** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**15.3** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

**15.4** O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

#### **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** – As despesas em decorrência do objeto desse processo licitatório, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recursos:

#### **17. INCIDÊNCIAS FISCAIS**

**17.1** Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

**17.2** A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**17.3** Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

## **18. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO**

**18.1** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

**18.2** O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

**18.3** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

## **19. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**19.1** Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram, conforme previsão constante no art. 24 do Decreto nº 10.024/2019.

**19.1.1** Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados através do e-mail: [licitacaocontrato216@gmail.com](mailto:licitacaocontrato216@gmail.com) endereçados ao PREGOEIRO, contendo as informações para contato, sendo que, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, até as 17h.

**19.2** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo previsto de Lei.

**19.3** Acolhida a impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

**19.4** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, protocolados no endereço constante no preâmbulo ou por meio eletrônico via internet, através do e-mail: [licitacaocontrato216@gmail.com](mailto:licitacaocontrato216@gmail.com), **obedecido o critério previsto no subitem 19.1.1.**

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

**19.6** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**19.7** Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante o PREGOEIRO que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

**20.2** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**20.3** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeiro.

**20.4** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

**20.5** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

**20.7** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior:

**a)** A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firmando o entendimento da proposta e o ato não acarretando violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

**20.8** O PREGOEIRO poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

**20.9** Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal, se houver.

**20.10** Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício ou e-mail.

**20.11** Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

**20.12** Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados EXCLUSIVAMENTE através do correio eletrônico: [licitacaocontrato216@gmail.com](mailto:licitacaocontrato216@gmail.com).

**20.13** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

**20.14** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, dos Decretos nº 4.269/2015 e da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666 de 1993, subsidiariamente.

**20.15** Fica designado o foro da Cidade de Terra Nova - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **21 – DOS ANEXOS**

**21.1** – Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Modelo de Proposta de Preços - (**ANEXO I**);

b) Minuta do Contrato (**ANEXO II**);

c) Declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO III**)

e) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**);

f) Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (**ANEXO V**)

g) Modelo de declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (**ANEXO VI**);

h) Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO VII**)

i) Modelo de Declaração quanto a Regularidade Fiscal (Lei Complementar 123/06) (**ANEXO VIII**)

j) Termo de Referência (**ANEXO IX**).

Teodoro Sampaio, 02 de agosto de 2021.

Joseval Silva de Argolo Azevedo  
Pregoeiro Municipal





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Teodoro Sampaio, xxxx de xxxx de 2021

À  
Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio - Bahia  
At.: Pregoeiro Municipal  
Pregão Eletrônico nº 00/2021

Sr. Pregoeiro,

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa ....., CNPJ nº ....., situada na ....., vem apresentar a sua Proposta de Preço para Contratação de empresa especializada para atender as necessidades do Município de Teodoro Sampaio, Estado da Bahia, nos **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DOS SEGUINTE SOFTWARES: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (Módulo Orçamentário: LOA, LDO, PPA), TESOUREARIA, PORTAL DA TRANSPARENCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, GESTÃO DE FROTAS, AUDITORIA, PROCURADORIA, PORTAL DO CONTRIBUINTE, NOTA FISCAL ELETRONICA, PATRIMONIO, LICITAÇÃO, CONTRATOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, conforme detalhamento no quadro a seguir:

**LOTE I**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LOA, LDO, PPA	MESES	12		
1.2	SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MESES	12		
1.3	LICITAÇÃO	MESES	12		
1.4	COMPRAS	MESES	12		
1.5	CONTRATOS	MESES	12		
1.6	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO	MES	01		
VALOR TOTAL R\$.					

**LOTE II**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
2.1	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RH	MESES	12		
2.2	SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE)	MESES	12		
2.3	PATRIMÔNIO	MESES	12		
2.4	GESTÃO DE FROTA	MESES	12		
2.5	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MESES	12		
2.6	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO				



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

		MES	01		
VALOR TOTAL R\$.					

**LOTE III (EXCLUSIVO ME/EPP)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
3.1	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (AUDITORIA, PROCURADORIA)	MESES	12		
3.2	SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE	MESES	12		
3.3	SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA	MESES	12		
3.4	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO	MES	01		
VALOR TOTAL R\$.					

**LOTE IV (EXCLUSIVO ME/EPP)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
4.1	CONSULTORIA PARA O E-SOCIAL	MESES	12		
VALOR TOTAL R\$.					

O valor global da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).  
Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução: 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO II**  
**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O  
**MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO** E, DO OUTRO, A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE TEODORO SAMPAIO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à xxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo **Prefeito**, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE** e a \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato de Prestação de Serviços**, segundo as condições nas cláusulas seguintes:

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no **Processo Administrativo nº 000/2021**, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 72/2013, e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

- a) Edital de **Pregão Eletrônico nº 000/2021**.  
b) Proposta apresentada pela **CONTRATADA** em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Destina-se este Contrato a propiciar amparo legal na relação de serviços entre os contratantes acima mencionados, afim de que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx realize a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DOS SEGUINTE SOFTWARES: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (Módulo Orçamentário: LOA, LDO, PPA), TESOURARIA, PORTAL DA TRANSPARENCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, GESTÃO DE FROTAS, AUDITORIA, PROCURADORIA, PORTAL DO CONTRIBUINTE, NOTA FISCAL ELETRONICA, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS E CONSULTORIA AO E-SOCIAL**, para atender as necessidades do Município de Teodoro Sampaio, Estado da Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, a qual fora declarada vencedora após homologação e adjudicação no **Pregão Eletrônico nº 000/2021**, conforme discriminação a seguir:

**LOTE I**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LOA, LDO, PPA	MESES	12		
1.2	SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MESES	12		
1.3	LICITAÇÃO	MESES	12		
1.4	COMPRAS	MESES	12		
1.5	CONTRATOS	MESES	12		
1.6	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO	MES	01		



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

<b>VALOR TOTAL R\$.</b>
-------------------------

**LOTE II**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
2.1	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RH	MESES	12		
2.2	SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE)	MESES	12		
2.3	PATRIMÔNIO	MESES	12		
2.4	GESTÃO DE FROTA	MESES	12		
2.5	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	MESES	12		
2.6	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO	MES	01		
<b>VALOR TOTAL R\$.</b>					

**LOTE III (EXCLUSIVO ME/EPP)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
3.1	SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA (AUDITORIA, PROCURADORIA)	MESES	12		
3.2	SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE	MESES	12		
3.3	SISTEMA NOTA FISCAL ELETRONICA	MESES	12		
3.4	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO	MES	01		
<b>VALOR TOTAL R\$.</b>					

**LOTE IV (EXCLUSIVO ME/EPP)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
4.1	CONSULTORIA PARA O E-SOCIAL	MESES	12		
<b>VALOR TOTAL R\$.</b>					

**1.2 A CONTRATADA** obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**2.1 A CONTRATADA** se obriga a:

**2.1.1** Fornecer o sistema na forma ajustada conforme descrito no Termo de Referência do Edital Pregão Eletrônico nº 000/2021, no seu **ITEM 3**, que trata dos “**REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA**”, nos prazos e condições estabelecidas no referido Termo de Referência;



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 2.1.2 apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 2.1.3 as providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.1.4 assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- 2.1.5 não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- 2.1.6 não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em partes, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- 2.1.7 manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.1.8 apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente dispensa de licitação;
- 2.1.9 não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.
- 2.1.10 os serviços deverão ser implementados no prazo de **15 (quinze)** dias;
- 2.1.11 A CONTRATADA se obriga ainda, a garantir o objeto deste contrato contra deterioração em razão de transporte, acondicionamento ou fabricação.
- 2.1.12. Todas as solicitações de serviços serão formalizadas através de documento próprio expedido pelo fiscal administrativo do contrato.
- 2.1.13 A Contratada será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados a ela, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes;
- 2.1.14 A Contratada deverá providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, quanto à operacionalidade do gerenciamento;
- 2.1.15 A Contratada emitirá mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante, relatório contendo a relação de serviços executados. O relatório servirá de base para conferência das faturas/Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês e deverá ser emitido preferencialmente por meio eletrônico.
- 2.1.16 Antes de realizar o pagamento, a CONTRATADA deverá aguardar a conclusão dos processos referentes aos recursos previstos pela legislação.
- 2.1.17 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

3.1. O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;
- b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d) Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1 O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 000/2021**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços de fornecimento, objeto deste instrumento.

4.2 Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.

4.2.1 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 4.2.2** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.
- 4.3** O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.
- 4.4 Os preços deste contrato serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.**
- 4.5** O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantitativo de veículos disponibilizados, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, Relação dos veículos com tipo do veículo, placa, local de lotação e valor unitário.
- 4.6** Juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura, deverão ser encaminhadas as certidões de regularidade fiscal (Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários Junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débitos Tributários Junto a Fazenda Municipal. Também deverá ser encaminhada cópia do CRLV dos veículos em nome da contratada.
- 4.7** O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 4.8** Previamente a cada pagamento, a Contratante realizará consulta para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.
- 4.9** Em caso de irregularidade, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.
- 4.10** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.
- 4.11** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa Contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.
- 4.12** Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 4.13** Fica desde já reservado à Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega dos veículos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

**CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, através de crédito em conta corrente ou cheque nominal, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.
- 5.2** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
- 5.3** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.
- 5.4** O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.
- 5.5** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (TX) \cdot \frac{1}{365} = \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$

**CLÁUSULA SEXTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

6.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou sub-contratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO**

7.1 A vigência deste Contrato será pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

7.2 A execução será realizada de forma parcelada a partir de solicitação da Secretaria solicitante.

**CLÁUSULA OITAVA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS**

8.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
xxxxxxxxxx	000	0000000000	000

**CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES**

10.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos,



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES / SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**11.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;
- f) não manter a proposta.
- g) apresentar documentação falsa;
- h) descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato;
- i) descumprir os prazos estipulados no Termo de Referência;
- j) não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- l) deixar de entregar os documentos exigidos no certame e neste termo de referência.

**11.2** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concreta mente, pelo prazo de até dois anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**11.3** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida e gravidade da conduta.

**11.4** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal;
- b) no recolhimento de quaisquer tributos;
- c) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- d) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**11.5** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**11.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO**

**12.1** O presente Contrato será publicado, por extrato, no Mural das Dependências Públicas Municipais e em Diário Oficial no prazo máximo de vinte (20) dias, contados da data de sua assinatura.

**12.2** Este contrato fica vinculado no seu todo e, principalmente, nos casos omissos, a Lei nº 10.520/02, subsidiada a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também, ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 000/2021**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**13.1** As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Terra Nova, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Teodoro Sampaio-BA, xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHA 1:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHA 2:** \_\_\_\_\_  
**CPF:** \_\_\_\_\_



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO III**

**(modelo)**

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

**DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)**

**– PLENO CONHECIMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **Pregão Eletrônico nº 000/2021**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO IV**  
**(modelo)**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 12 (doze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (    ).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Licitante interessado



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO V**  
**(modelo)**

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR OU IMPEDIDO DE CONTRATAR**

Declaro, na condição de licitante, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_

Licitante Interessado



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**  
**(modelo)**

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À

**PREFEITURA DE TEODORO SAMPAIO - BAHIA**

**REF. Pregão Eletrônico nº 000/2021**

A empresa....., com sede na  
....., nº ....., C.N.P.J. nº  
....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra  
na situação de.....(microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da Lei  
Complementar nº 123/2006 e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E CONTRATO**

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

**Nome da empresa**

**CNPJ**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO A REGULARIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR 123/06)**

**(modelo)**

**[exclusiva para microempresa e empresa de pequeno porte]**

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

**À**

**PREFEITURA DE TEODORO SAMPAIO - BAHIA**

**REF. Pregão Eletrônico nº 000/2021**

Em cumprimento ao disposto no instrumento convocatório acima identificado, declaramos, para os efeitos da Lei Complementar nº 123/06:

- ( ) Não haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal. [OU]
- ( ) Haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da declaração do vencedor.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local e Data

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**ANEXO IX**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para atender as necessidades do Município de Teodoro Sampaio, Estado da Bahia, na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA DOS SEGUINTE SOFTWARES: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA (Módulo Orçamentário: LOA, LDO, PPA), TESOURARIA, PORTAL DA TRANSPARENCIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PORTAL DO SERVIDOR (CONTRA CHEQUE ON-LINE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, GESTÃO DE FROTAS, AUDITORIA, PROCURADORIA, PORTAL DO CONTRIBUINTE, NOTA FISCAL ELETRONICA, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, SETOR DE COMPRAS E CONSULTORIA AO E-SOCIAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2 TODOS OS SISTEMAS CONTEMPLADOS NO OBJETO DESTES EDITAL DEVEM SER 100% WEB, E ARMAZENADOS EM NUVEM.**

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 O Município de Teodoro Sampaio, visa suprir a necessidade de promover uma atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal e, para atendendo as obrigações governamentais para que possa ter uma perfeita integração dos Servidores x Comunidade x Setores Sociais Básicos, pretende com esta contratação, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações.

A locação dos referidos sistemas tem como objetivo a informatização de suas atividades, permitindo um efetivo controle das ações de cada órgão, auxiliando o gestor a tomar decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e confiável, bem como cumprir com as obrigações de ordem legal junto aos órgãos do controle externo.

Inicialmente cumpre destacar que a Administração Municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple de forma ágil e confiável as ações administrativas e técnicas da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio.

Esta facilidade, evita o retrabalho e só é possível através de sistemas que atende todas as áreas da administração municipal, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às especificações técnicas do Sistema a ser contratado.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas em condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

**3. REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA**

**3.1 OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS:**

1. O sistema deve utilizar linguagem de programação livre (Ex.: JAVA, JAVA SCRIPT e HTML).
2. Deve ser utilizado um sistema gerenciador de banco de dados corporativo (SGBD) livre (Postgres 10 ou superior), ou SGBD Microsoft SQL SERVER 2014 ou superior;
3. Permitir que **TODOS** os relatórios sejam salvos em formato PDF, DOCX, RTF, XLSX, PPTX, JPG, HTML.
4. O sistema deve funcionar 100% em ambiente web. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB.
5. O sistema deve funcionar nos navegadores mais atuais: Google Chrome versão 87 ou superior, Mozilla Firefox versão 63 ou superior, Internet Explorer 11 ou superior.
6. Os sistemas devem possuir painel de informações do servidor de aplicação (Monitoramento do sistema) com gráficos DASHBOARD das seguintes informações: (Nível de consumo de memória, Histórico de uso de memória, Uso da CPU, Histórico de uso da CPU, Velocidade da conexão e espaço em disco livre e em uso).
7. O sistema deve possuir painel de informações do servidor de aplicação com no mínimo (Quantidade total de memória, em uso e disponível), versão do sistema operacional, IP e nome da máquina.
8. Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários.
10. O sistema deve dispor de recurso de criptografia impedindo que senhas sejam expostas para o usuário, as senhas devem ser invioláveis, garantindo assim o sigilo da mesma.
11. O sistema deve possuir registro de LOG por usuário guardando as informações: (data, hora, tipo de log (Inclusão, Alteração e exclusão), usuário, IP).
12. O sistema deve utilizar tecnologia AJAX.
13. O sistema deve possuir em todos os seus formulários possibilidade de inclusão de dados de forma padrão, conforme preferência\configuração do usuário.
14. O sistema deve possibilitar a exportação das informações dos registros das telas em formatos, HTML, XML e TXT. Deve ser possível a ordenação dos registros e classificação pelo próprio usuário.
15. O Sistema deve possibilitar que os usuários criem, organize e remova atalhos de forma rápida e prática na sua área de trabalho do sistema com os (Cadastros, rotinas e relatórios) utilizados com mais frequência no dia a dia do setor.
16. O sistema deve possuir mecanismo inteligente que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios.
17. O sistema deve possuir em todos os relatórios mecanismo que salve todos os filtros feitos pelo usuário, com possibilidade de recuperação futura. Cada usuário terá o seu filtro diferente do outro usuário. Deve ser possível indicar um nome para o filtro salvo, por usuário, sendo possível também excluir um filtro salvo. Todos os relatórios devem possibilitar múltipla seleção e múltiplas combinações de filtros com mais de um valor para cada filtro.

**3.2 REQUISITOS FUNCIONAIS:**

**OBRIGATÓRIO ATENDER A 90% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS.**

**CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade, nº do PIS / PASEP, nº do NIT, nº do INSS, matrícula, dados bancários.
2. Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail), telefone, fax, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, tipo de empresa, atividade econômica.
3. Permitir o cadastro de poder.
4. Permitir o cadastro de órgão.
5. Permitir o cadastro de secretária.
6. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
7. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
8. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
9. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
10. Permitir o cadastro de contas contábeis.
11. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
12. Permitir o cadastro de programas.
13. Permitir o cadastro de ação.
14. Permitir o cadastramento de dotações orçamentárias de exercícios anteriores.
15. Permitir cadastramento do limite de suplementação.
16. Permitir o cadastro de bancos, agência e contas bancárias.
17. Gerar número de processos automaticamente.
18. Permitir a validação do saldo bancário para pagamentos.
19. Permitir a validação da fonte de recurso para pagamentos.
20. Permitir a validação dos fundamentos quanto ao total reduzido e adicionado como também o total por fonte de recurso.
21. Permitir a validação nos fundamentos de alteração de QDD (Ação e classificação econômica).
22. Permitir realizar a cronologia por órgão, tipo de receita ou despesa (orçamentária e extra).
23. Permitir imprimir os dados do credor na nota de pagamento.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

24. Permitir conciliar os lançamentos automaticamente.
25. Permitir levar ou não o saldo das contas 5 e 6 para o exercício seguinte.
26. Permitir lançar retenções na despesa extra.
27. Permitir imprimir notas de empenho, liquidação e pagamento separadas ou em um único documento.
28. Permitir o lançamento de despesas orçamentárias, bem como sua liquidação e pagamento de forma prática.
29. Permitir o lançamento de despesas extra orçamentárias, bem como seu pagamento.
30. Permitir liquidar ou pagar as despesas de restos a pagar.
31. Permitir o estorno de pagamentos, liquidações, empenhos e subempenhos.
32. Permitir realizar bloqueio (reserva) e desbloqueio de saldo de dotações.
33. Permitir realizar a consolidação da despesa orçamentária e extra.
34. Permitir realizar a consolidação de restos a pagar.
35. Permitir a realização de lançamentos contábeis.
36. Permitir encerrar o exercício congelando o saldo final para o ano seguinte.
37. Permitir o encerramento automático das VPAs e VPDs.
38. Permitir realizar a cronologia.
39. Permitir fechar o mês por órgão, sendo possível escolher que tipo de item que deseja fechar (despesa, receita, lançamentos contábeis, reserva, estorno, entre outros).
40. Possuir mecanismo de auxílio para identificação de erros nos lançamentos ou de movimentação no razão.
41. Permitir o lançamento de receitas orçamentárias e extras.
42. Permitir realizar a consolidação das receitas orçamentárias e extras.
43. Permitir realizar transferências bancárias.
44. Permitir realizar transferências financeiras.
45. Permitir consolidar as transferências financeiras.
46. Permitir realizar a consolidação das transferências financeiras.
47. Permitir o lançamento, a impressão, cópia e processamento de cheques.
48. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema.
49. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle.
50. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
51. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP.
52. Gerar os novos DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.
53. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil.
54. Permitir a emissão em lote das notas de subempenho, empenho, liquidação e pagamento.
55. Permitir a emissão de Notas de Alteração de Empenhos (NAE).
56. Permitir a emissão de capas de processo.
57. Permitir a emissão de listagem de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por período, filtrando credor, elemento de despesa, órgão, ação e fonte.
58. Permitir a emissão de estornos.
59. Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa orçamentária e extra.
60. Permitir a emissão do Demonstrativo de Receita orçamentária e extra.
61. Permitir a emissão dos conhecimentos de receita.
62. Permitir a emissão da listagem de receita arrecadada.
63. Permitir a emissão de extrato bancário.
64. Permitir a emissão de resumo bancário.
65. Permitir a emissão de listagem de transferências bancárias e financeiras.
66. Permitir a emissão do resumo mensal (capa do balancete).
67. Permitir a emissão do Razão sintético e analítico, por conta bancária, por elemento de despesa, por classe, ou por natureza.
68. Emitir os decretos/fundamentos:
  - Alteração de QDD;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Crédito especial por anulação de crédito;
  - Crédito especial por excesso de arrecadação;
  - Crédito especial por superávit;
  - Crédito especial por operação de crédito;
  - Crédito extraordinário por anulação de crédito;
  - Crédito extraordinário por excesso de arrecadação;
  - Crédito extraordinário por superávit;
  - Crédito extraordinário por operação de crédito;
  - Suplementação por anulação de crédito;
  - Suplementação por excesso de arrecadação;
  - Suplementação por operação de crédito;
  - Suplementação por superávit;
  - Transposição / Remanejamento / Transferência de um órgão para outro – Transferido; e
  - Transposição / Remanejamento / Transferência de um órgão para outro – Recebido.
69. Emitir os anexos do RREO:
- Anexo 1 (Balanco Orçamentário);
  - Anexo 2 (Demonstrativo Execução das Despesa por Função/Subfunção);
  - Anexo 3 (Demonstrativo da Receita Corrente Liquida);
  - Anexo 4 (Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias);
  - Anexo 6 (Demonstrativo dos Resultados Primários e Nominais);
  - Anexo 7 (Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão);
  - Anexo 8 (Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE);
  - Anexo 9 (Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital);
  - Anexo 10 (Demonstração da Projeção Atuarial do Regime de Previdência);
  - Anexo 11 (Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos);
  - Anexo 12 (Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde);
  - Anexo 13 (Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas); e
  - Anexo 14 (Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentaria).
70. Emitir os anexos da RGF:
- Anexo 1 (Demonstrativo da Despesa com Pessoal Detalhado);
  - Anexo 2 (Demonstrativo da Dívida Consolidada Liquida);
  - Anexo 3 (Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores);
  - Anexo 4 (Demonstrativo das Operações de Credito);
  - Anexo 5 (Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar); e
  - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal).
71. Emitir os anexos do balanço:
- Anexo XII (Balanco Orçamentário);
  - Anexo XII - I (Demonstrativo de Execução Restos Não Processados);
  - Anexo XII - II (Demonstrativo de Execução Restos Processados e Não Processados Liquidados);
  - Anexo XIII (Balanco Financeiro);
  - Anexo XIV (Balanco Patrimonial);
  - Anexo XIV - I (Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro);
  - Anexo XV (Demonstração das Variações Patrimoniais);
  - Anexo XVI (Demonstrativo da Dívida Fundada Interna);
  - Anexo XVI (Demonstração da Dívida Fundada Externa);
  - Anexo XVII (Demonstrativo da Dívida Flutuante);
  - Anexo XVIII (Inventário das Contas Ativo Não Circulante);
  - Anexo XVIII (Inventário das Contas Ativo Permanente e Realizável);
  - Relação Analítica do Ativo Financeiro;
  - Relação Analítica do Ativo Permanente;
  - Relação Analítica do Passivo Financeiro;
  - Relação Analítica do Passivo Permanente;
  - Relação Analítica do Ativo Circulante dos créditos e valores a Receber de Curto Prazo;
  - Relação Analítica do Passivo Circulante e Não Circulante;
  - Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária; e
  - Demonstrativo Dos Bens Móveis e Imóveis.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

72. Emitir os livros contábeis:
  - Receita Classificada;
  - Despesa Classificada;
  - Livro Caixa Fiscal;
  - Livro Razão; e
  - Livro Diário.
73. Exportar dados referente a DIRF.
74. Exportar dados referente ao MANAD.
75. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

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

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA**

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
3. 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. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
5. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
6. Orientar a elaboração da LOA.
7. Permitir o lançamento de receitas.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8. Permitir o lançamento de despesas.
9. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
10. Permitir o lançamento de renúncias.
11. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
12. Permitir o lançamento de margem de expansão.
13. 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.
14. 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.

**PLANO PLURIANUAL**

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

**PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Permite o cadastro de pessoa com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail), CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo e naturalidade.
2. Possui rotina específica para configuração do portal, permitindo alterar a mensagem de boas-vindas, a ordenação do menu, a alteração do padrão de cor, inclusão de *links*, alteração de rodapé, definição da imagem utilizada para plano de fundo, assim como, os textos com a respectiva legislação do serviço de acesso a informação.
3. Permite o cadastro de perguntas e respostas mais frequentes para visualização via portal.
4. Permite o cadastro e a visualização dinâmica de notícias, com textos e imagens a serem exibidas na *home* do portal.
5. Permite o cadastro e a visualização de *banner* que será exibido na *home* do portal.
6. Permite a configuração dos dados do e-mail que será utilizado nas rotinas automáticas de envio de e-mails.
7. Permite cadastrar os assuntos que serão tratados futuramente, por cada unidade.
8. Permite cadastrar as unidades que serão utilizadas como destino dos pedidos de informação, podendo vincular os assuntos que serão tratados por essa unidade, assim como os usuários/operadores que terão acesso a visualizar e realizar tramitações dessa unidade.
9. Permitir acesso às informações em tempo real, diretamente do banco de dados onde as transações ocorrem, por unidade gestora;
10. Disponibilizar informações referente as despesas e receitas, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico, em atendimento a Lei Complementar 131/2009 (Lei da Transparência):
  - valor da despesa empenhada, o valor da despesa liquidada e o valor da despesa paga, inclusive a extra-orçamentária;
  - número do processo de execução da despesa, quando existir;
  - classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a sub-função, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
  - nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
  - número do processo de licitação da despesa, quando for o caso;
  - número do processo de dispensa da despesa, quando aplicável;
  - número do processo de inexigibilidade da despesa, se houver; descrição do bem fornecido ou o serviço prestado, quando for o caso; e
  - previsão da receita; lançamentos de receitas; receitas arrecadadas orçamentárias e extra-orçamentárias.
11. Possui rotina específica de estruturação hierárquica das unidades, para identificação da unidade imediatamente superior, sendo essa responsável por um pedido recorrido.
12. Permite vincular sub-unidades e usuários/operadores às unidades.
13. Possui rotina para geração de *login* e senha, através do cadastro do cidadão no portal, enviando e-mail automaticamente, quando o mesmo for informado no cadastro.
14. Possui rotina específica para a recuperação de *login* e senha, com o envio automático de novos dados de acesso para o e-mail informado no cadastro.
15. Permitir a solicitação de pedido de informação de pessoas físicas e jurídicas através do Portal, atendendo aos critérios da LAI 12.527/2011.
16. Possui rotina de validação de dados no cadastro do cidadão, como: CPF e CNPJ.
17. Possui rotina de validação da senha, informado o seu grau de complexidade.
18. Permite fazer solicitação de pedido, por dentro do sistema, assim como ter acesso a todos os pedidos que foram feitos às unidades, que o usuário/operador está vinculado.
19. Possui rotina de geração de protocolo único para cada solicitação realizada, permitindo através deste, consultar o andamento do pedido.
20. Permite que o cidadão escolha, quando for efetuar uma solicitação o meio de comunicação pelo qual deseja receber a resposta ao seu pedido.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

21. Permite o encaminhamento de pedido entre as unidades, caso seja identificado que a atual unidade destinada para este pedido não seja a unidade responsável para dar tratamento ao pedido.
22. Permite ao usuário/operador prorrogar em 10 dias o prazo para dar a resposta, que inicialmente é de 20 dias, gerando uma nova tramitação e um envio de e-mail para o solicitante.
23. Permite ao solicitante, via portal, complementar a solicitação, caso exista a necessidade de inserir uma nova informação ao pedido.
24. Permitir publicação manual de documentos.
25. Permitir a impressão das consultas realizadas pelo Portal.

**CONTRATOS**

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

**COMPRAS**

1. Permitir o cadastro de dotações, bem como dos campos que compõe o cadastro da mesma.
2. Permitir o cadastro de forma de pagamento;
3. Permitir o cadastro de base legal.
4. Permitir o cadastro de forma de entrega.
5. Permitir o cadastro de produtos e serviços.
6. Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, cotação, itens a serem comprados e dotação orçamentária.
7. Permitir emissão de relatório do pedido de compra.
8. Possui níveis de autorização do SD: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.
9. Permitir validação do saldo da dotação.
10. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
11. Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
12. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
13. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
14. Emitir listagem de requisições realizadas em um determinado período.
15. Emitir relatório de requisições por produto em um determinado período.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16. Emitir relatório de requisições por solicitante em um determinado período.
17. Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras.
18. Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;

**LICITAÇÕES**

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Concorrência e Pregão Eletrônico.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de Termos de Referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

**FOLHA DE PAGAMENTO - MÓDULO WEB**

1. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, Endereço, Código de recolhimento GFIP, Código GPS, Natureza jurídica, atividade econômica, classificação tributária, FPAS. Assim como configurações para exportação eSocial (Subteto, valor do subteto, controle de registro de ponto, configuração de certificado digital possibilitando modelos A1 e A3)
2. Permitir parametrização do tipo de transmissor para eSocial (e-CNPJ ou e-CPF) com utilização de procuração digital ou não.
3. Permitir armazenar e registrar de forma histórica quem são e quem foram os responsáveis pela entidade contendo no mínimo (Data de início, término, responsável). Armazenando assim de forma histórica os responsáveis por período.
4. Permitir armazenar de forma histórica as alíquotas de previdência própria registrando o período e alíquota correspondente.
5. Permitir parametrização dos percentuais de (Consignação, Adiantamento 13 salário e adiantamento salarial).
6. Permitir parametrização dos limites de idade para dedução dos dependentes IRRF e pagamento de salário família
7. Permitir parametrização da idade mínima para exigir CPF no momento do cadastro de dependente.
8. Permitir parametrização da idade mínima que deve ser permitida no momento de admissão de um funcionário.
9. Possuir cadastro de evento com informação histórica dos cálculos, guardando sua fórmula de cálculo e o período que a fórmula esteve vigente para aquele evento, refletindo na folha de pagamento o cálculo correspondente ao período.
10. Permitir parametrização de forma histórica de quais os tipos de cálculo o evento pertence (Cálculo normal, décimo,



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- complementar, e etc.). A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
11. Permitir parametrização de forma histórica de quais os eventos são base para outros eventos e em qual período. A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos, reconhecendo a incidência conforme o período indicado no cadastro.
  12. Permitir parametrização de forma histórica de quais os vínculos/regimes o evento pode ser calculado. Contendo início e término. A parametrização feita reflete no momento de executar os cálculos de folha.
  13. Permitir parametrização de critério de cálculo avançado, possibilitando a complementação dos critérios de cálculo já existentes, com qualquer condição desejada. O critério deve ser armazenado também de forma histórica preservando o período de vigência do critério para o evento.
  14. Possuir configuração ÚNICA para as exportações, dispensando assim que um determinado evento tenha marcações diferentes para cada tipo de exportação existente. A mesma marcação feita para uma verba como INSS para o SIGA será a mesma marcação para SEFIP, RAIS, DIRF, evitando assim retrabalho e impedindo erros de configuração por parte do usuário.
  15. Possuir mecanismo de cálculo que possibilite ao usuário de forma rápida e fácil selecionar se deseja que o resultado de um cálculo seja (Arredondado ou ocorra o corte na casa decimal).
  16. Permitir que eventos sejam adicionados em folha apenas para compor a base de cálculo de evento, seja proventos ou descontos, sem que os mesmos reflitam no contracheque, eles apenas vão servir de base auxiliar para cálculo de outros eventos.
  17. Possuir tabela de configuração para cálculo de INSS.
  18. Possuir tabela de configuração para cálculo de Previdência Municipal (Previdência própria).
  19. Possuir tabela de configuração para cálculo de IRRF.
  20. Possuir tabela de configuração para cálculo de Salário Família INSS.
  21. Possuir tabela de configuração para cálculo de Salário Família Previdência Municipal (Previdência própria).
  22. Possuir tabela de configuração do salário mínimo com no mínimo as seguintes informações (Início e término da tabela, Valor do salário mínimo, data de publicação e normal legal que instituiu o novo valor).
  23. Possuir tabela de cadastro de categoria do trabalhador com possibilidade de indicação se a categoria é optante pelo FGTS ou não assim como configuração da respectiva alíquota correspondente.
  24. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento, com indicação se o motivo do desligamento deve ser exportado ou não para GFIP. Os motivos indicados como não, devem ser desprezados na exportação do arquivo SEFIP.RE
  25. Possuir tabela de cadastro de motivo de retorno de afastamento.
  26. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento contendo configuração de (motivo remunerado ou não, quantidade de dias de afastamento padrão). As configurações refletem no momento de efetuar um afastamento
  27. Possuir tabela de cadastro de ocorrências com a respectiva alíquota de aposentadoria especial (15, 20, 25%) acréscimo patronal.
  28. Possuir tabela de cadastro de motivo de admissão para RAIS.
  29. Possuir tabela de cadastro de motivo de afastamento para RAIS.
  30. Possuir tabela de cadastro de motivo de desligamento para RAIS.
  31. Possuir tabela de cadastro de vínculo empregatício para RAIS.
  32. Possuir tabela de cadastro de tipo de ato para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível efetuar a vinculação de quais os tipos de regimes TCM são permitidos para cada tipo de ato.
  33. Possuir tabela de cadastro de tipo de regime para o SIGA - TCM/BA. Deve ser possível efetuar a vinculação de quais os tipos de ATOS TCM são permitidos para cada tipo de regime.
  34. Possuir tabela de cadastro de tipo de cargo para o SIGA-TCM/BA.
  35. Possuir tabela de cadastro de Função servidor SIGA-TCM/BA, sendo possível efetuar a vinculação de quais aplicações são permitidas para cada função.
  36. Possuir tabela de cadastro de fundamento legal para o SIGA-TCM/BA.
  37. Possuir tabela de cadastro de função temporária do servidor para o SIGA-TCM/BA.
  38. Possuir tabela de cadastro de meio de publicação para o SIGA-TCM/BA.
  39. Possuir tabela de cadastro de CBO.
  40. Possuir tabela de cadastro de Família do CBO.
  41. Possuir cadastro de tabela de classificação tributária para o eSocial.
  42. Possuir cadastro de tabela de categoria do trabalhador para o eSocial, sendo possível vincular os grupos de categoria do eSocial assim como a categoria correspondente na GFIP.
  43. Possuir cadastro de tabela de estado civil para o eSocial com possibilidade de vinculação do estado civil para RAIS (DE - PARA).



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

44. Possuir cadastro de tabela de grau de instrução para o eSocial com possibilidade de vinculação do grau de instrução para RAIS (DE - PARA).
45. Possuir cadastro de horários e turnos de trabalhos.
46. Possuir cadastro de motivo de afastamento para eSocial, sendo possível configurar se o respectivo motivo amplia período aquisitivo e se deduz do tempo de serviço.
47. Possuir cadastro de tabela de motivo de desligamento para o eSocial.
48. Possuir cadastro de rubricas para o eSocial juntamente com a configuração se a rubrica é base para IRRF, FGTS e INSS.
49. Possuir cadastro de natureza jurídica para o eSocial sendo possível a vinculação com o grupo da natureza jurídica.
50. Possuir cadastro de tabela de parentesco para o eSocial, com a configuração se o parentesco pode ser dependente de IRRF ou salário família.
51. Possuir cadastro de tabela de raça para o eSocial com possibilidade de vinculação da raça para RAIS (DE - PARA).
52. Possuir configuração para cálculo do tempo de serviço onde seja possível vincular qual o evento será calculado para cada tipo de configuração. Parametrização deve ser feita de forma histórica, preservando configurações anteriores ou futuras, refletindo no cálculo da folha conforme o período.
53. Possuir cadastro de atividade econômica com vinculação de forma histórica das respectivas alíquotas patronais (Alíquota patronal, RAT, FAP, RAT ajustado).
54. Possuir cadastro de pessoa com no mínimo os seguintes dados. Nome, Nome social, foto, sexo, estado civil, data de nascimento, CPF, RG, NIS/PIS/NIT, RIC, emitente do RIC, data de expedição do RIC, CTPS, serie, data de expedição, habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro com emissor do registro e data de expedição, cadastro de órgão de classe com o N°, data de expedição e validade. Informação sobre deficiência (física, visual, mental, auditiva, intelectual).
55. Possuir informação histórica referente à escolaridade contendo o grau de instrução e período de vigência de cada um dos graus, informação constará na RAIS e na exportação eSocial.
56. Possuir cadastro de concurso/processo seletivo contendo no mínimo (Número, Tipo, data de homologação, data de validade, data de prorrogação, número processo TCM, meio de publicação).
57. Possuir cadastro de órgão com no mínimo código, número, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
58. Possuir cadastro de secretaria com no mínimo código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
59. Possuir cadastro de grupo de centro de custo.
60. Possuir cadastro de centro de custo, contendo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e vinculação com a aplicação padrão para o SIGA.
61. Possuir vinculação de forma histórica do cadastro de convênio para pagamento com o cadastro de centro de custo, sendo possível o armazenamento do período de vigência de cada convênio com data de início e término.
62. Possuir cadastro de local de trabalho, sendo possível a vinculação com o nome do local de exercício para o SIOPE, este local de exercício deve listar todos os locais disponibilizados pelo programa SIOPE na versão mais atualizada e apenas do respectivo município.
63. Possuir cadastro de jornada contendo no mínimo Nome, jornadas mensal e semanal, a jornada deve ser funcionada aos dados funcionais.
64. Possuir cadastro de instrumento legal contendo no mínimo número, data de publicação, data de início de vigência, data de fim de vigência e observações diversas.
65. Possuir cadastro de cargo onde seja possível a visualização em um mesmo local (Unificado) a informação das referencias e salários vinculados ao cargo. Deve ser possível neste mesmo local a modificação do salário com a indicação da data em que o novo salário começa a vigorar
66. Possuir cadastro de cargo com no mínimo, número, nome, quantidade de vagas, data de início, data de término, lei de criação, lei de extinção, CBO, jornada.
67. Possuir cadastro de conta de débito com vinculação a agencia, mantenedor da conta e razão da conta, utilizada nas exportações bancárias padrão FEBFRABAN.
68. Possuir cadastro de convênio de pagamento sendo possível a vinculação da conta de débito. Deve ser possível configurar um nome padrão para os arquivos bancários, assim como a extensão desejada (TXT, REM).
69. Deve possuir mecanismo que possibilite a vinculação de uma mesma conta de débito a mais de um convênio de pagamento. E um convênio de pagamento só pode está vinculado a uma única conta de débito.
70. Possuir cadastro de regime jurídico com parametrização da situação profissional para o SIOPE, Tipo de regime trabalhista para o eSocial. Deve possibilitar a parametrização de quais as categorias para o eSocial são permitidas para o respectivo regime, preservando o histórico da vinculação com data de início e término.
71. Possuir cadastro de sindicato, contendo no mínimo, CNPJ, registro no MTE e nome.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

72. Possuir cadastro de feriado, contendo no mínimo, código do feriado, nome, data, se é feriado fixo ou não é o tipo (Federal, Estadual ou Municipal).
73. Possuir rotina que possibilite a replicação dos feriados de um ano para outro sem a necessidade de digitação pelo usuário dos feriados já indicados para o ano corrente.
74. Possuir cadastro de funcionário onde seja possível acesso de forma rápida e agrupada dos seguintes cadastros (lotação, local de trabalho, cargo, função, conta bancária, dependente, afastamento, horário, Siope, Estagiário, Averbação, INSS, outras fontes) todos eles de forma histórica, contendo o período data início e término para identificação da vigência.
75. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a LOTAÇÃO/CENTRO DE CUSTO atual e as demais que o funcionário já passou.
76. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de LOCAL DE TRABALHO com indicação de data início e término. Agrupando em um único LOCAL DE TRABALHO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
77. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CARGO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o CARGO atual e os demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
78. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de FUNÇÃO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a FUNÇÃO atual e as demais que o funcionário já passou. A informação histórica deve ser refletida na ficha cadastral do funcionário.
79. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de CONTA BANCÁRIA com indicação de data início e término. Agrupando em um único local a CONTA BANCÁRIA atual e as demais que o funcionário já teve.
80. Possuir cadastro de funcionário com possibilidade de cadastramento e visualização de forma histórica das mudanças de HORÁRIO com indicação de data início e término. Agrupando em um único local o HORÁRIO atual e os demais que o funcionário já teve.
81. Possuir rotina para cadastramento do SIOPE onde o próprio sistema faça a sugestão com base no local de trabalho, regime e centro de custo das informações referentes a (Local de exercício SIOPE, Recurso para pagamento, e situação profissional) reduzindo assim o trabalho do setor pessoal.
82. Possuir cadastro de estagiário contendo data de início, previsão de término, supervisor de estágio, natureza do estágio, nível do estágio, área de formação, informações da instituição de ensino (nome, CNPJ, razão social, endereço).
83. Possuir cadastro de averbação de tempo de serviço contendo no mínimo (data de início, término, CNPJ, nome da empresa e cargo).
84. Possuir cadastro de informações para o INSS utilizada para servidores com múltiplos vínculos, contendo no mínimo, data de início, data de término, CNPJ, Nome da empresa, categoria do trabalhador na empresa, valor da remuneração e valor descontado. Informação deve ser utilizada na prestação de informações para o eSocial em caso de múltiplos vínculos.
85. Possuir no cadastro de funcionário informações referentes a trabalhadores temporários com indicação (tipo de contrato, termino do contrato, hipótese legal, justificativa legal para contratação, indicação se a rescisão pode ocorrer antes do término do contrato), informação será utilizada na prestação de informações para o eSocial.
86. Possuir rotina para reaproveitamento de cadastros em lote, a rotina deve possibilitar seleção múltipla ou única de filtros como (órgão, Centro de Custo, Regime, Secretaria, Local de trabalho ou matrículas) para o reaproveitamento. O resultado deve ser apresentado ao usuário em tela que mesmo depois de aplicado os filtros combinados acima, pode caso julgue necessário remover algum registro antes do reaproveitamento final.
87. Possuir rotina para gerenciamento das Licenças Prêmios dos funcionários, contendo no mínimo, código da licença, funcionário, início aquisitivo, término aquisitivo, previsão, vencimento, início da licença, dias de gozo término da licença dias restante.
88. Possuir rotina para lançamento de forma automática do afastamento do funcionário a partir da indicação de gozo de licença prêmio.
89. Possuir rotina para geração de certidão de termo de serviço, contendo no mínimo, número da certidão, funcionário, data de início, data de término, observação e detalhamento dos períodos anuais da certidão, ano, tempo total, faltas, licenças, suspensões e tempo líquido.
90. Possuir cadastro unificado de CARGO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações CARGO X ATO em um único local.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

91. Possuir cadastro unificado de FUNÇÃO com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações FUNÇÃO X ATO em um único local.
92. Possuir cadastro unificado de afastamento com ato para o SIGA-TCM/BA, possibilitando o cadastro de todas as informações AFASTAMENTO X ATO em um único local.
93. Possuir cadastro de afastamento com indicativo de o afastamento deve ser subtraído do cálculo do tempo de serviço ou não.
94. Possuir rotina de lançamento de evento com no mínimo data de cadastro, funcionário, evento, tipo de cálculo, número de cálculo, início do lançamento, parcelas, observação, valor e data de término,
95. Possuir rotina de bloqueio dos lançamentos em período que a folha já esteja fechada, sendo permitida alteração apenas da sua data de término.
96. Possuir rotina de lançamento de frequência com no mínimo, funcionário, evento, mês, ano, data, tipo de cálculo e quantidade.
97. Possuir rotina de reajuste salarial com no mínimo os seguintes campos, instrumento legal, data de reajuste, tipo de reajuste (Cargo ou função), faixa de valor, CBO, função servidor para o siga, função temporária para o siga, cargo, jornada, símbolo, referência. Sendo possível escolha pelo usuário do tipo de resultado com arredondamento ou não.
98. Possuir rotina de programação de férias com no mínimo, funcionário, início aquisitivo, término, previsão de início de férias, data limite para férias, início de férias, término de férias, quantidade de dias, status, adiantamento de décimo, abono pecuniário. Com possibilidade de indicação do pagamento das férias, antecipação 1/3, antecipação salário de férias ou não antecipa.
99. A rotina de cálculo de folha deve executar todos os cálculos em um tempo máximo de 90 segundos, considerando a quantidade de eventos, sua complexidade e os funcionários deste município.
100. Possuir rotina de recálculo geral de folha sem necessidade de exclusão e inclusão de novo cálculo pelo usuário, reprocessando assim tudo em apenas um ou 2 cliques.
101. Possuir de forma prática e rápida na tela de cálculo de folha, resumo do processamento da folha contemplando os resumos (Geral, órgão, Centro de custo e regime) com possibilidade de busca em tela conforme o item desejado. O resumo deve conter no mínimo, Nome, valor total do vencimento, valor total dos descontos e valor total líquido.
102. Possuir rotina de cálculo com no mínimo os seguintes filtros (órgão, Centro de Custo, Regime e funcionário).
103. Possibilitar que seja feita busca em local único folhas/cálculos fechados e abertos, facilitando assim o gerenciamento dos cálculos pelo usuário/operador do sistema.
104. Possuir relatório de ADMITIDOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
105. Possuir relatório de ADMITIDOS por período por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
106. Possuir relatório de ADMITIDOS por período por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
107. Possuir relatório de ADMITIDOS por período por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de admissão, apenas ativos, afastados ou desligados, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
108. Possuir relatório de AFASTADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para SEFIP, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
109. Possuir relatório de AFASTADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para SEFIP, cargo, regime, órgão,



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
110. Possuir relatório de AFASTADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para SEFIP, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
111. Possuir relatório de AFASTADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de afastamento, motivo de afastamento para o eSocial, Motivo de afastamento para SEFIP, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
112. Possuir relatório de DESLIGADOS por período GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
113. Possuir relatório de DESLIGADOS por período ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
114. Possuir relatório de DESLIGADOS por período SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
115. Possuir relatório de DESLIGADOS por período CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Período de desligamento, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
116. Possuir relatório de ANIVERSARIANTES contemplando no mínimo os seguintes filtros (Mês do aniversário, apenas (Ativos, ou Afastados ou Desligados) cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
117. Possuir relatório de FÉRIAS GERAL contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
118. Possuir relatório de FÉRIAS ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
119. Possuir relatório de FÉRIAS SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
120. Possuir relatório de FÉRIAS CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.

121. Possuir relatório de AVISO DE FÉRIAS contemplando no mínimo os seguintes filtros (Data início de férias, cargo, regime, pessoa, funcionário/matricula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
122. Possuir relatório de Resumo da folha GERAL com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
123. Possuir relatório de Resumo da folha ÓRGÃO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
124. Possuir relatório de Resumo da folha SECRETARIA com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
125. Possuir relatório de Resumo da folha CENTRO DE CUSTO com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
126. Possuir relatório de Resumo da folha REGIME com e sem encargos patronais contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
127. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por ÓRGÃO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter órgão, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
128. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por SECRETARIA contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter secretaria, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
129. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por CENTRO DE CUSTO contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter centro de custo, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
130. Possuir relatório de Resumo sintético da folha por REGIME contemplando no mínimo os seguintes filtros (regime, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). O relatório deve conter regime, quantidade de funcionários, valor total de vencimento, total de desconto e valor líquido. Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG,



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PPTX, HTML.

131. Possuir relatório de folha de pagamento GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
132. Possuir relatório de folha de pagamento ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
133. Possuir relatório de folha de pagamento SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
134. Possuir relatório de folha de pagamento CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (cargo, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
135. Possuir relatório relação bancária GERAL, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
136. Possuir relatório relação bancária ÓRGÃO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
137. Possuir relatório relação bancária SECRETARIA, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
138. Possuir relatório relação bancária CENTRO DE CUSTO, contemplando no mínimo os seguintes filtros (Convênio pagamento, regime, pessoa, matrícula, órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho). Os filtros citados devem possibilitar múltipla seleção combinando as opções. Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6. Deve salvar automaticamente a última seleção dos filtros feita pelo usuário. Deve suportar a geração de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML.
139. Possuir rotina de lançamento coletivo de evento, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho: 7,8,9.
140. Possuir rotina de importação de lançamentos com utilização de arquivo no formato CSV sendo as posições configuradas pelo usuário. A rotina deve guardar o arquivo importado para eventual conferência futura, possibilitando efetuar o download do mesmo a qualquer tempo
141. Possuir rotina de Exportação de arquivo para qualificação cadastral - eSocial, com possibilidade de seleção no mínimo (Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula, Cargo, Servidores Ativos, Afastados ou Desligados), apenas aqueles que estão pendentes de qualificação ou não. Na rotina deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho: 7,8,9.
142. Possuir rotina de importação de arquivo gerado pela qualificação cadastral com o resultado da qualificação. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso necessário (download).
143. Possuir rotina para atualização no cadastro de pessoa com o resultado da qualificação sinalizando as pessoas que foram contempladas pela qualificação, assim como as que apresentaram alguma inconsistência (pendente de





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- qualificação).
144. Possuir relatório para apoiar a rotina de qualificação cadastral com possibilidade de geração de todos, apenas os pendentes de qualificação ou os que tiveram a qualificação aceita com sucesso.
  145. Possuir rotina de exportação bancária, contemplando os principais bancos (Brasil, Bradesco e caixa econômica federal). A rotina de exportação deve guardar uma cópia do arquivo gerado para posterior recuperação futura caso seja necessário (download).
  146. A rotina de exportação bancária deve listar para o usuário antes da geração do arquivo (CPF, matrícula, nome, tipo de cálculo, agência, conta, dígito tipo de conta e valor líquido) que será gerado no arquivo a ser encaminhado ao banco. Deve exibir de forma totalizadora a quantidade de registros que será gerada no arquivo assim como o valor líquido que será gerado. Caso o usuário deseje será possível a exclusão de algum servidor para geração em outro arquivo futuro reduzindo assim o valor da remessa a ser gerada.
  147. A rotina de exportação bancária deve exibir em destaque caso identifique algum funcionário com valor líquido menor ou igual à zero, o destaque deve ser no momento da exportação do arquivo, otimizando assim o trabalho do setor e evitando geração de relatórios auxiliares.
  148. A rotina de exportação bancária deve possibilitar a seleção de no mínimo os seguintes filtros (Mês, Ano, tipo de cálculo, número do cálculo, Convênio pagamento, Órgão, Secretaria, Centro de Custo, Local de Trabalho, Regime, Matrícula. Deve possibilitar a combinação de filtros, com múltiplas seleções exemplo: Ex.: Órgão 1,2,3 regime: 4,5,6, local de trabalho: 7,8,9 para gerar apenas um arquivo.
  149. Possuir rotina de importação de retorno bancário, sinalizando a situação de pagamento de cada funcionário exportado para o banco. O arquivo importado deve ser guardado para recuperação futura caso seja necessário (download).
  150. Possuir rotina de exportação para SEFIP (Normal e SEFIP 13º "décimo"), no momento da exportação deve ser possível a seleção das seguintes opções. Mês, Ano, Modalidade, Centralização, indicador de recolhimento INSS, Data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo, indicador de recolhimento FGTS e data de atraso caso recolhimento seja feito fora do prazo e categoria.
  151. A rotina de exportação SEFIP deve guardar o arquivo gerado para recuperação futura caso seja necessário (Download).
  152. Possuir rotina de exportação de arquivo Cargo para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações: (Data de início, Número do cargo, nome do cargo, tipo de cargo, número de vagas, vagas ocupadas, lei autorizativa e data da lei autorizativa). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo da geração do arquivo, assim como caso tenha algum cargo com vagas ocupadas maior que as vagas do cargo destacar a informação para o usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)
  153. Possuir rotina de exportação de arquivo Faixa Salarial para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Número do cargo, nome do cargo, início de vigência, salário início, salário final, número da lei autorizativa e data de publicação da lei). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum cargo do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)
  154. Possuir rotina de exportação de arquivo Bolsistas - Estagiários para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, data de início da bolsa, valor da bolsa, cargo e centro de custo). Deve ser possível caso o usuário deseje remover algum estagiário do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)
  155. Possuir rotina de exportação de arquivo Ato de pessoal para o SIGA-TCM-BA, contemplando de uma única vez todos os atos de pessoal. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, Ato, número do ato, data do ato e data de início de vigência). Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)
  156. Possuir rotina de exportação de arquivo salário para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, Órgão, Aplicação, Função servidor, Tipo de cargo, função temporária, cargo, salário base, demais vantagens, gratificação, salário família, salário férias, hora extra, décimo, demais descontos, desconto de IR, desconto de IR sobre décimo, desconto de INSS, Desconto de INSS férias, desconto de pensão, desconto plano de saúde, salário líquido, dias trabalhados, jornada trabalhada, jornada contratada, número folha, banco e valor do empréstimo consignado 01, 02 e 03). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feito recuperação futura (download)



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

157. Possuir rotina de exportação de arquivo Folha - Retorno para o SIGA-TCM-BA. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (Matrícula, nome, agência, número da conta, dígito, valor líquido status do pagamento). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. Deve ser possível caso o usuário deseje remover alguma matrícula do arquivo. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download).
158. Possuir rotina de exportação de arquivo para o SIOPE - Sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação. Antes da geração do arquivo deve ser exibido para o usuário as seguintes informações (CPF, Nome local de exercício, jornada, categoria profissional, tipo de categoria profissional situação profissional, salário base, Valor pago com recursos 60%, 40% e outros). Todos estes dados devem ser exibidos em tela antes da geração para conferência pelo usuário. O arquivo gerado deve ser guardado para caso necessário seja feita recuperação futura (download).
159. Possuir rotina que organize automaticamente atalhos para o usuário conforme as rotinas mais acessadas, indicando nas primeiras posições os formulários mais acessados ou relatórios mais acessados. Deve possuir separação entre formulários de sistema e relatórios, facilitando assim a usabilidade e identificação do usuário.
160. Possuir painel de auditoria com possibilidade de comparação entre meses diferentes a exemplo: Janeiro/2019 com Setembro/2018, deve ser possível selecionar um ou mais eventos para a comparação, assim como efetuar combinações de filtros (Órgão, secretaria, centro de custo, regime, local de trabalho, tipo de folha, matrículas) todas as opções com múltiplas combinações a exemplo: Órgão 1 e 3, com regimes 2 e 4 e que as diferenças sejam superiores a 1.200,20 reais. O resultado do painel de auditoria deve ser possível efetuar a impressão de relatório com o resultado nos formatos: (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML)
161. Possuir painel de gerenciamento para o gestor acompanhar os valores da folha sendo possível a visualização dos valores por funcionário (Vencimento, desconto e líquido). Sendo possível a sua totalização por Regime, Cargo/Função, órgão, secretaria, Centro de custo e jornada.
162. Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados funcionais (cadastro de margem), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura.
163. Possuir rotina de exportação para empresa de consignação com dados de folha dos funcionais (Valores calculados), com possibilidade de seleção de no mínimo (órgão, Secretaria, centro de custo, Local de trabalho, Regime, tipo de cálculo, matrícula) todos os filtros devem possibilitar combinações entre eles com mais de uma seleção: Exemplo: Regime 1 e 5 dos órgãos 7 e 9. Antes da geração do arquivo deve possibilitar a conferência dos dados que vão ser gerados em tela, sendo possível inclusive a remoção de um funcionário caso o operador julgue necessário. Os arquivos gerados devem ser guardados pelo sistema para recuperação futura.

**PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL - MÓDULO WEB**

1. O sistema de portal deve contar com rotina para cadastro de informativos, contendo no mínimo, (Data de início, data de término, nome do informativo e corpo do informativo) estes informativos devem ser exibidos ou não, assim que o funcionário logar no portal, sendo possível direcionar o informativo para um órgão, secretaria, centro de custo, local de trabalho ou um funcionário específico.
2. O sistema deve dispor de mecanismo de cadastramento de senhas de forma coletiva, com possibilidade de selecionar (Órgão, secretaria, regime local de trabalho e centro de custo). Deve ser possível a visualização de todos os funcionários que tiveram a senha gerada pela rotina.
3. O Sistema deve dispor de mecanismo de geração de senhas com possibilidade de (Senha gerada automaticamente pelo sistema, senha digitada pelo usuário personalizada, Matrícula + Data de Nascimento, Matrícula + CPF)
4. O sistema deve dispor de mecanismo para liberação no portal dos informes de rendimentos sendo a liberação feita por ANO. Facilitando assim o gerenciamento pelo setor e evitando a impressão de informes ainda incompletos. A liberação deve estar vinculada a geração e conferência da exportação DIRF da Receita Federal.
5. O portal deve possibilitar que seja feito o cadastramento de sua senha de acesso pelo próprio funcionário com o fornecimento de dados pessoais, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
6. O portal deve possuir mecanismo de recuperação de senha. Encaminhando uma nova senha de acesso para o e-mail cadastrado no sistema de folha de pagamento, sem necessidade de se dirigir até o setor de RH.
7. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações pessoais e endereço, contendo no mínimo: (Nome, sexo, estado civil, naturalidade, data de nascimento, CPF, NIS, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, carteira de trabalho, RG, endereço, e-mail e telefones para contato).





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações funcionais de todas as suas matrículas, ativas, inativas e afastadas, contendo no mínimo: (Matrícula, centro de custo, data de admissão, regime, local de trabalho, cargo, função, agência, conta, data de desligamento).
9. O portal deve disponibilizar para o funcionário como consulta as informações dos seus dependentes contendo no mínimo: (Nome do dependente, data de nascimento, CPF, sexo, parentesco e tipo de dependência (IRRF / Salário família)).
10. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão do seu contracheque, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os meses (Janeiro - Dezembro) com possibilidade de filtrar o ano. Deve ser destacado para facilitar a emissão os meses em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório.
11. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de sua ficha financeira, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que ocorreu folha e está disponível no portal para emissão do relatório.
12. O portal deve disponibilizar para o funcionário a emissão de seu informe de rendimentos, a exibição deve ser única, tendo um painel de “visualização” todos os anos, exibindo como padrão o ano atual e os últimos 12 anos, com possibilidade de mudar a visualização para qualquer ano desejado. Deve ser destacado para facilitar a emissão os anos em que o informe está disponível para emissão. A emissão deve estar vinculada a exportação DIRF da Receita Federal.
13. O portal deve disponibilizar para o funcionário um gráfico DASHBOARD, contendo as informações de afastamento (Quantidade de dias afastados), quantidade de faltas (Justificada e Injustificada).

**PATRIMÔNIO - MÓDULO WEB**

1. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, diretor responsável pelo patrimônio, endereço, telefone, fax, logomarca (brasil))
2. Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
3. Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
4. Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
5. Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
6. Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
7. Possuir cadastro de classe do bem, contendo no mínimo, código, número da classe, nome, vida útil, percentual residual, taxa de depreciação, método de cálculo da depreciação, tipo de conta para o SIGA-TCM.
8. Possuir cadastro de item do patrimônio contendo no mínimo, data de cadastro, número, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta SIGA-TCM.
9. Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, uf emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.
10. Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.
11. Possuir mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
12. Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
13. Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
14. Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.
15. Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16. O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor, pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ seja preenchido os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).
17. Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
18. Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de telefone inválido.
19. Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, UF do RG, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e-mail, telefone e observação.
20. Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, cargo.
21. Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término, centro de custo.
22. Possuir cadastro de patrimônio contendo código do patrimônio, número da plaqueta, tipo de entrada, data de aquisição, data do tombo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.
23. Possuir mecanismo para efetuar o autopreenchimento das informações de classe do bem e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio.
24. Possuir mecanismo que indique no cadastro do patrimônio se o bem, foi transferido, ou baixado com data da transferência ou baixa a depender da movimentação ocorrida.
25. Possuir rotina que possibilite a entrada ao patrimônio em LOTE, contendo número da plaqueta inicial, quantidade de itens, tipo de entrada, data de aquisição, data do tombo, data de uso, estado de conservação, nota fiscal, série da nota fiscal, valor do bem, número do empenho, item, fornecedor, local do bem, centro de custo, tipo de conta-siga, classe do bem, área do terreno, área construída, número da escritura em caso de bem imóvel, observação.
26. Possuir rotina que indique ao usuário qual a próxima plaqueta a ser utilizada na tela de patrimônio em lote, deve impedir que seja adicionada uma plaqueta já existente.
27. Possuir rotina que em caso de equívoco na inclusão em lote, possibilite a remoção dos itens adicionados em lote do patrimônio. Deve ser sinalizado ao usuário a quantidade de itens que serão removidos antes de efetuar de fato a remoção.
28. Possuir rotina de transferência onde seja possível efetuar a transferência individual ou em lote. Em caso de transferência em lote deve obrigatoriamente possibilitar que o usuário selecione mais de uma opção, exemplo: Classe 1,2 e 5, dos centros de custos 15,45 e 23, múltipla seleção. Após a seleção dos filtros deve ser possível ainda a remoção de um item específico dos já obtidos no filtro citado anteriormente. A transferência de fato só pode ocorrer depois da confirmação pelo usuário da efetivação da transferência.
29. Possuir relatório de termo de responsabilidade provisória sobre bens, onde deve constar a lista dos bens transferidos, contendo plaqueta, nome, estado de conservação.
30. Possuir rotina de cálculo de depreciação mensal, onde deve ser possível efetuar a depreciação por: órgão, secretaria, local, centro de custo, classe, intervalo de plaquetas (início/término) ou item.
31. Possuir relatório de bens depreciados, contendo, plaqueta, nome, método de depreciação, valor do bem, valor depreciação, valor acumulado, taxa de depreciação, residual, anos de uso, vida útil.
32. Possuir rotina de baixa de bens do patrimônio, sendo possível efetuar a baixa por classe, local, item, centro de custo intervalo de plaqueta. Após a aplicação dos filtros indicados acima ainda deve ser possível remover algum item caso exista a necessidade. Deve ser possível também a combinação dos filtros no momento da baixa, por exemplo: classe 1,2 e 3 dos centros de custos 3, 5 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. A baixa será efetivada apenas depois da confirmação do usuário.
33. Possuir relatório de termo de baixa do bem, contendo plaqueta, nome, data do tombo, centro de custo, classe, valor, local, data da baixa, motivo da baixa, número do processo administrativo, data do boletim/laudo, número do boletim/laudo.
34. Possuir rotina que retorne os bens ao patrimônio caso o usuário deseje efetuar a remoção da baixa efetuada. O retorno dos bens deve ocorrer apenas após confirmação pelo usuário.
35. Possuir rotina de reavaliação do patrimônio, a reavaliação pode ser (negativa ou positiva). Deve ser possível efetuar a reavaliação individual ou coletiva.
36. Possuir rotina de reavaliação em lote onde seja possível efetuar a reavaliação de um órgão, secretaria, centro de custo, classe, local, item. Deve ser possível efetuar combinações dos filtros exemplo: Centro de custo 1,2,4 dos



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

centros de custos 5, 6 e 7 onde as plaquetas estejam entre 345 e 678. Após o filtro indicado acima deve ser possível caso o usuário deseje a remoção de algum item específico.

37. Possuir relatório de reavaliação do patrimônio, contendo, plaqueta, nome, estado de conservação, valor do bem, valor atual, valor reavaliação.
38. Possuir rotina de inventário do patrimônio, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, ano, data de início, data de término status, observação e usuário que abriu o inventário.
39. A rotina de inventário deve possibilitar que o usuário tenha informação de forma dinâmica e autônoma das quantidades de itens:
  - Já conferidos e quantidade que ainda não houve conferência.
  - Quantidade de itens existentes em cada centro de custo.
  - Quantidade de itens existentes em cada local.
  - Quantidade de itens existentes em cada classe de bem.
  - Totalização de itens por estado de conservação.
40. Possuir rotina vinculada ao inventário onde possibilite ao usuário exportar os dados nos formatos: EXCEL, PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.
41. Possuir relatório de livro tombo por ÓRGÃO, onde seja possível efetuar a ordenação por: Item, data de tombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
42. Possuir relatório de livro tombo GERAL, onde seja possível efetuar a ordenação por: Item, data de tombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
43. Possuir relatório de livro tombo por Secretaria, onde seja possível efetuar a ordenação por: Item, data de tombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
44. Possuir relatório de livro tombo por CLASSE, onde seja possível efetuar a ordenação por: Item, data de tombo ou plaqueta. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação.
45. O sistema deve possuir um painel gerencial onde o usuário consiga obter os quantitativos de bens, por: Classe, local, centro de custo, órgão, secretaria, item, responsável, fornecedor, estado de conservação, tipo de entrada. A rotina deve possibilitar a exportação de dados nos formatos: PDF, XML, HTML, JSON, TEXTO.
46. Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA. Onde seja possível visualizar em tela antes da geração dos dados o conteúdo que será encaminhado ao TCM, plaqueta, data de aquisição, nome do item, tipo de entrada e tipo de conta do TCM.
47. O sistema deve possuir mecanismo que registre o usuário, data e hora que o arquivo foi gerado e em caso de auditoria futura seja possível à recuperação do arquivo gerado.

**FROTA - MÓDULO WEB**

1. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca (brasão), e-mail e site.)
2. Possuir interface para que o usuário indique com quanto tempo de antecedência deve ser avisado sobre (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA), quilometragem de antecedência para efetuar manutenção.
3. Possuir interface para configuração de servidor de e-mail para envio dos avisos automáticos do sistema sobre vencimento de CNH, Manutenção de veículo, etc.
4. Possuir mecanismos automáticos de aviso ao usuário ao acessar o sistema com alertas de (CNH próximo do vencimento, aviso de manutenção de veículo, Seguro a vencer, aviso sobre vencimento de IPVA).
5. Possuir mecanismos para que o usuário/operador indique por uma determinada quantidade de dias que não deseja visualizar os avisos de sistema a exemplo: Por 10 dias, 15, 30 ou não visualizar mais os avisos.
6. Possuir mecanismo de envio de e-mail, caso o usuário/operador do sistema deseje alertar ao condutor sobre a CNH próxima ao vencimento ou vendida.
7. Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
8. Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- com o órgão.
9. Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
  10. Possuir cadastro de tipo de combustíveis, contendo no mínimo, código e nome do combustível.
  11. Possuir cadastro de tipo de opcionais, que devem ser utilizados no cadastro do veículo como por exemplo: (Ar condicionado, Freios ABS, Computador de bordo).
  12. Possuir cadastro de tipo de fabricante, com no mínimo, código, nome e os tipos de veículos que o fabricante possui a exemplo (Caminhão, Automóvel, Ônibus/Micro-ônibus).
  13. Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
  14. Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
  15. Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
  16. Possuir cadastro de veículo contendo no mínimo, código, fabricante, nome, tipo de veículo, placa, número RENAVAL, chassis, tipo de combustível, ano e ano de fabricação, número de portas, secretaria, tipo de câmbio, número de marchas, cilindradas, potência, cor, nota fiscal, valor da aquisição, número do empenho, data da aquisição, possibilidade de indicar todos os acessórios cadastrados para o veículo, no mínimo 3 fotos.
  17. Possuir diretamente no cadastro do veículo todo o histórico de abastecimento, manutenção, licenciamento e IPVA além de eventuais multas existentes.
  18. Possuir rotina de abastecimento de veículo contendo no mínimo código do abastecimento, data, veículo, tipo de combustível, fornecedor, odômetro, valor do litro, quantidade de litros, valor total, funcionário e observação.
  19. Possuir rotina de gerenciamento de viagem, contendo no mínimo, código da viagem, data da saída, hora de saída, odômetro de saída, veículo, secretaria pela qual será efetuada a viagem, funcionário condutor, município de origem, endereço de origem, município de destino e endereço de destino, data de chegada, hora de chegada e odômetro de chegada e observação.
  20. A rotina de viagem deve possuir integração com Google Maps, possibilitando visualização da rota, distância km entre origem e destino e duração do percurso (Horas e minutos).
  21. Possuir rotina que indique ao operador do sistema em caso de condutor com habilitação vencida, veículo sem licenciamento ou sem seguro registrado.
  22. Possuir registro de manutenção de veículo, contendo no mínimo código da manutenção, início, término veículo, fornecedor, tipo de manutenção, quilometragem atual, observação, quilometragem para próxima manutenção, data para próxima manutenção.
  23. Possuir registro de itens/serviços, valores e quantidades utilizados na manutenção do veículo.
  24. Possuir gerenciamento de multas do veículo, com indicação de no mínimo, código da multa, data da infração, hora da infração, data do recurso, órgão autuador, se a multa já foi paga, veículo, funcionário, natureza da multa, pontos na CNH, valor da multa, descrição da infração, endereço em que ocorreu e município.
  25. Possuir mecanismo de indicação da pontuação da CNH conforme a natureza da multa (Leve, Média, Grave e gravíssima).
  26. Possuir mecanismos para armazenar (Upload) e recuperar (Download) documentos relacionados a infração, com indicação de data, descrição e o arquivo em formato digital.
  27. Possuir gerenciamento de Licenciamento e IPVA com no mínimo, código do licenciamento, ano, veículo, data para pagamento da primeira cota, data da cota única, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA, indicação se já houve o pagamento.
  28. Possuir mecanismo de vinculação das multas em aberto para o veículo com o Licenciamento/IPVA.
  29. Possuir gerenciamento de seguro dos veículos, com no mínimo, código do seguro, data de início e de término, veículo, número da apólice, nome da seguradora, nome do corretor, telefone e e-mail do corretor, classe de bônus do seguro, tipo de franquia, valor da franquia.
  30. Possuir cadastro e gerenciamento de itens que são contemplados pelo seguro, com descrição, valor e vinculação com o seguro.
  31. Possuir relatório de ficha do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome, placa, tipo de combustível, ano, ano de fabricação, cor, tipo de câmbio, número do RENAVAL, observação, acessórios do veículo e todas as fotos registradas no seu cadastro. Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível). Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
- Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML)



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

32. Possuir relatório de abastecimentos, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data combustível, valor do litro, quantidade, valor total, odômetro e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante e tipo de combustível).
33. Possuir relatório de viagem contendo no mínimo, data de saída, data de chegada, veículo, origem, destino. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, funcionário condutor).
34. Possuir relatório de multa, contendo no mínimo, veículo, placa, data da infração, hora, natureza, pontos, valor, órgão autuador, se a multa já foi paga, endereço, funcionário e descrição da infração. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML).
35. Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante, funcionário condutor). Possuir relatório de manutenção do veículo, contendo no mínimo, fabricante, nome do veículo, placa, tipo de combustível, data início da manutenção, data de término, tipo de manutenção, KM atual, data da manutenção e fornecedor. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).
36. Possuir relatório de licenciamento dos veículos, contendo no mínimo, Fabricante, nome do veículo, placa, ano, data da cota única, data da primeira cota, valor do licenciamento, valor do seguro obrigatório, valor do IPVA se o mesmo já foi pago ou não. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).
37. Possuir relatório de seguro dos veículos, contendo no mínimo fabricante, nome do veículo, placa, data de início do seguro, data de término, apólice classe de bônus, tipo de franquia, valor da franquia, seguradora. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Secretaria, veículo, fabricante).
38. Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de frota conforme layout especificado pelo TCM-BA. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, data de aquisição, veículo, fabricante, combustível, ano e valor da aquisição.
39. Possuir rotina de exportação para o SIGA-TCM-BA do arquivo de consumo de combustível, conforme layout especificado pelo TCM-BA. Deve ser possível antes da geração do arquivo de exportação, a visualização em tela dos registros que vão ser adicionados ao arquivo, com no mínimo, Placa, veículo, tipo de combustível, quantidade de litros e valor mensal do abastecimento.
40. Os arquivos de exportação para o SIGA, frota e consumo de combustível devem ser guardados para caso necessário seja feito recuperação futura (download).

**SISTEMA DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL - MÓDULO WEB**

1. Oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município;
2. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Atendimento, Arrecadação, Utilitários e Outros);
3. Possuir uma tela única de atalhos com diversificados cadastros, simplificando o acesso as funcionalidades de atendimento rápidos aos contribuintes;
4. Possui cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
5. Possuir o cadastro de uma ou mais endereços vinculados ao contribuinte;
6. Possuir acesso rápidos ao cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do contribuinte;
7. Possuir parâmetro/regra no sistema que impeça o cadastramento de mais de um contribuinte sobre o mesmo CPF/CNPJ, evitando duplicidades e registros inconsistentes;
8. Permitir emissão de extrato de débitos/conta corrente através de atalhos rápidos existente dentro do cadastro único do contribuinte;





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9. Possuir parâmetro/regra que critique os campos (RG, CPF/CNPJ, Telefone e E-mail) como conteúdos obrigatórios ao modificar ou incluir informações no cadastro de contribuinte, imobiliário ou mobiliário, vinculado ao contribuinte único do município, visando o objetivo de manter sempre o cadastro atualizado;
10. Permitir através do cadastro único de contribuintes uma visualização rápida de todas as inscrições mobiliária (Clientes) vinculado ao cadastro único do contribuinte vinculado à categoria contador.
11. Possuir cadastro de transferência de contribuinte, unificando o CPF/CNPJ em um único cadastrado, registrando todo o seu histórico, assim como data e usuário do responsável pelo cadastramento;
12. Possuir cadastro de ambulantes vinculado com o cadastro único dos contribuintes do município;
13. Possuir cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
14. Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
15. Possuir atalhos rápidos no cadastro de ambulante, para emissão de taxas ou alvarás;
16. Possuir cadastro Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro único dos contribuintes do município;
17. Possuir cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo,
18. Possuir cadastro de tipo de permissão, parametrizável por tipo de validade, relatório/layout a ser emitido, título e subtítulo do relatório e, o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
19. Possuir cadastro e o gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
20. Possuir atalhos rápidos no cadastro de Transporte/Permissionários, para emissão de taxas ou consultas;
21. Possuir cadastro de distrito e setor, e quadra;
22. Possuir cadastro de bairro e zoneamento do município;
23. Possui cadastro de loteamento do município, contendo informações mínimas de: (Nome, Título, Porte, Bairro, Área Total, Área Verde, Quantidade de Quadra, Quantidade de lote, assim como o registro da fundamentação legal).
24. Possui cadastro de Condomínio (Horizontal/Vertical)
25. Possui cadastro de Conjunto Habitacional
26. Possuir cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na planta genérica de valores;
27. Possuir cadastro de logradouros por faixa (seção/trecho), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
28. Possuir cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário;
29. Possuir cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro único dos contribuintes do Município;
30. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo: Registrando Data, o cadastrador ou digitador, assim como suas revisões;
31. Permitir identificar a situação do imóvel: Normal, Baixado/Inativo, Pendente, Remembrado, Cancelado e sua data e motivo;
32. Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido, a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
33. Controlar o remembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
34. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro imobiliário, registrando a data, motivo e período, validade e número do processo;
35. Possuir identificação se o cadastro de imóvel, é participante do programa minha casa minha vida;
36. Possui identificação se o cadastro de imóvel, é destinado à locação e permitir informar que é o locador.
37. Possuir campos para identificação dos números dos registro, matrícula e rota correspondente à concessionárias de água, energia elétrica, telefonia e outros vinculado ao imóvel;
38. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para definição do endereço de correspondência;
39. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos dos dados de cartório/tabelionato, no mínimo nome do cartório/tabelionato, número do livro, número da folha, número da escritura e data do registro;
40. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculados à informação do primeiro proprietário do imóvel;
41. Possuir no cadastro de imóveis, opção de anexar imagem ou arquivos;
42. Possui no cadastro de imóveis, cadastro que permite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
43. Possuir cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
44. Possui cadastro de condomínio associado ao cadastro imobiliário;
45. Possui cadastro de conjunto habitacional associado ao cadastro imobiliário;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

46. Possui cadastro de vistoria de imóveis, contendo informações sobre número do processo, número do pronunciamento, campo texto destinado às informações do vistoriados, e campo texto destinado à informações da conclusão do cadastrador.
47. Possuir cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
48. Possuir cadastro de logradouros/trechos vinculado à testada principal ou não, vinculado ao cadastro imobiliário;
49. Permitir o cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do cadastro Imobiliário;
50. Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos;
51. Permitir o cadastro das características do BCI (boletim cadastral do imóvel) com seus respectivos valores correspondente à tabela de Pontos;
52. Possuir cadastro da Planta Genérica de Valores da Construção/Edificação por exercício associada ao cadastro imobiliário;
53. Possuir acesso rápidos aos lançamentos de IPTU do exercício vigente e anteriores, assim como acesso à dívida Ativa do respectivo do imóvel;
54. Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
55. Possuir cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
56. Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
57. Possui rotina que permita exportar lote de IPTU do exercício em formato txt, para confecção dos carnês por gráficas ou terceiros;
58. Possuir cadastro das naturezas de transações do ITBI/ITIV;
59. Possuir cadastro de financiador;
60. Possuir cadastro de despachantes;
61. Possuir cadastro de tabelionatos;
62. Possuir cadastro de cartório;
63. Possuir campos específicos que permite à parametrização por exercício da emissão ITBI/ITIV, quanto à: quantidade de parcelas, alíquotas para pagamento avista, alíquota laudêmio, alíquota ITIV não financiado e alíquota ITIV financiado;
64. Possuir a identificação do tabelionato, tabelião, despachantes e financiador da transação na emissão do ITBI/ITIV;
65. Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI/ITIV em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
66. Possuir listagem do espelho da transação do ITBI/ITIV, contendo todos os dados do transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
67. Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI/ITIV;
68. Possui regra que permita informar que é o responsável pelo pagamento do ITBI/ITIV ao emitir do documento de arrecadação municipal (Adquirente ou Transmissente);
69. Possuir regra no ato do lançamento do ITBI/ITIV, que valida à existência de débitos da inscrição, impossibilitando à emissão do ITBI/ITIV em caso de inadimplência;
70. Realizar emissão do ITBI/ITIV sobre os parâmetros definidos por tipo de transação;
71. Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI/ITIV agregando junto a cobrança taxa de laudêmio;
72. Possuir regra que impede a emissão do ITBI/ITIV sobre existência de débito junto ao IPTU e dívida Ativa;
73. Possuir cadastro das atividades econômicas mobiliário do Município relacionado com o cadastro de contribuintes único do Município;
74. Possuir relacionamento do cadastro de atividade econômica mobiliário com o cadastro de imóveis do município.
75. Possuir no cadastro de atividades econômicas, campos específicos para definição do endereço de correspondência;
76. Possuir cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliários;
77. Cadastrar os sócios das empresas que possuem atividade econômica, identificação o C.P.F e endereço de residência;
78. Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro de Atividade econômica mobiliário do Município;
79. Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundárias;
80. Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança do ISS associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundárias;
81. Possuir no cadastro de atividades econômicas do mobiliário, campos específicos para:





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Cadastro de natureza jurídica;  
Cadastro de tipo de sociedade;  
Cadastro de tipo de enquadramento;  
Cadastro de características do estabelecimento;  
Cadastro de isenção por motivo e exercício;
82. Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de atividades econômicas;
  83. Realizar cadastro de faturamento por exercício associado ao cadastro de atividades econômicas;
  84. Possuir campos identificadores no cadastro de atividades econômicas mobiliário, quanto à incidência de: TFF, TLL, ISS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
  85. Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações quanto à: emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro de atividades econômicas;
  86. Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para: (lançamento de TFF, TLL, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ISS, OUTROS TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, MOVIMENTAÇÕES DA AIDF);
  87. Possuir campo identificador no cadastro de atividades econômicas mobiliário que informa se o cadastro é emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
  88. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
  89. Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou em lote ou por grupo de contador;
  90. Possuir gráficos quanto a emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no portal do contribuinte;
  91. Possuir cadastros de bancos e contas bancárias, responsáveis pela arrecadação dos tributos municipais.
  92. Todas as taxas/impostos são tratados pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
  93. Permitir identificar a situação do cadastro da atividade econômica mobiliária por Normal/Ativo, Baixada, Pendente, Suspensa, Em Fiscalização ou Inscrição temporária, registrando data e motivo;
  94. Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo: Registrando Data, o cadastrador ou digitador, assim como suas revisões;
  95. Identificar se o contribuinte vinculado à atividade econômica mobiliário do Município, é participante do programa do simples, assim como alíquota e data de opção;
  96. Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades principal e secundárias de Fachada, utilizadas pelas atividades econômicas mobiliária e suas quantificações e métricas para cobrança;
  97. Possuir campos identificadores dos dados do contrato social na junta comercial do estado, pertencentes ao cadastro de atividade econômica mobiliária;
  98. Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro mobiliário, registrando a data, motivo e período, validade e número de processo;
  99. Permitir registrar e vincular os processos x protocolos vinculados ao cadastro de atividades econômicas mobiliárias, contendo no mínimo (Número do Processo, Data da Entrada, Tipo de Processo, Resumo do processo);
  100. Permitir cadastrar e vincular os números das diligências vinculado ao cadastro de atividade econômica mobiliária;
  101. Possuir no cadastro de atividades econômicas do mobiliário, opção de anexar imagens ou arquivos.
  102. Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
  103. Possuir campos específicos da numeração inicial associada à emissão da NFS-e;
  104. Possuir campos identificadores vinculados à informação Recibo Provisório de Serviços (RPS) número, série, data;
  105. Impedir a movimentação no sistema das atividades econômicas que estejam em situação de pendência ou em fiscalização;
  106. Registrar, controlar e emitir A.I.D.F - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, para o contribuinte de ISS, por Empresas Gráficas;
  107. Controlar e registrar a autenticação dos Talões emitidos pelas Atividades Econômicas do Município;
  108. Registrar e controlar a devolução de talões efetuados pelas Atividades Econômicas do Município;
  109. Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeito negativa, baixa, cadastral, informação, talão, pela Prefeitura;
  110. Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associado o relatório a ser emitido, o título, e texto;
  111. Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associado ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizado



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo dos responsáveis pelas respectivas assinaturas;
112. Possuir regra que impede a emissão de alvará sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
  113. Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizado a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
  114. Possuir regra que impede a emissão de certidões sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de certidões;
  115. Registrar e gerenciar a emissão do Cartão CGA;
  116. Possuir o Módulo do SisObra-Pref, com a emissão do Alvará de Obras/Habite-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref RFB;
  117. Possuir rotina para geração de lançamento de Carnê de ISS em branco para todas as empresas com incidência de ISSQN em Lote ou individual, vinculada ao cadastro de Atividade Econômica do Município;
  118. Registrar e controlar a autenticação dos livros de ISS das Atividades Econômicas do Município;
  119. Permitir parametrização de mais de um convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
  120. Permitir parametrizar a quantidade de vias a serem impressão na emissão da nota fiscal avulsa;
  121. Possuir procedimento de processamento em Lote dos impostos e taxas: (IPTU, TFF, ISS, ISS AUTONOMO, Outro Tributos);
  122. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
  123. Permitir o Parcelamento/ Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
  124. Permitir o cadastro de lançamento referente a Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
  125. Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
  126. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
  127. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
  128. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente referente ao simples nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
  129. Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
  130. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
  131. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita contábil da prefeitura;
  132. Possuir Movimentação de Caixa com rotina de abertura e fechamento do caixa controlada por operador e supervisor, suprimento e sangria de caixa por dinheiro ou cheque;
  133. Efetuar a leitura ótica de código de barras, permitindo autenticar ou imprimir o comprovante de pagamento dos documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
  134. Realizar Impressão e reimpressão em fita e visualização em tela, dos lançamentos do caixa e com a abertura e o fechamento;
  135. Efetuar o Fechamento do Exercício, Prescrição da dívida e Abertura do Exercício;
  136. Permitir consultas unificada geral da situação da dívida ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
  137. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos e execução judicial de dívida;
  138. Possuir rotina de inscrição em dívida ativa e notificação da inscrição em dívida ativa;
  139. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
  140. Realizar emissão dos livros de dívida ativa;
  141. Realizar emissão do relatório da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária Resolução do TCM/BA 1.383 de 26/02/2019, Modelo 12
  142. Realizar emissão do relatório da Dívida Ativa atendendo à Resolução do TCM/BA 1.383 de 26/02/2019, Modelo 13
  143. Possuir opção de parametrização de quantidade máxima permitida para parcelamento da dívida ativa;
  144. Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da dívida ativa para pessoa física e jurídica;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

145. Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da dívida ativa;
146. Possuir opção para efetuar parcelamento da dívida ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
147. Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da dívida ativa por forma de pagamento e quantidade de parcelas e valores;
148. Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da dívida ativa;
149. Possuir parametrização de negociações da dívida ativa por Secretária (Finanças x Procuradoria)
150. Permitir anexar imagens ou arquivos das negociações da dívida ativa, assim como preenchimentos das informações do contribuinte/devedor.
151. Permitir realizar simulações de débitos da dívida ativa, sem a necessidade da concretização à negociação da dívida;
152. Possuir rotinas que permitam gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos ao SPC/Serasa, conforme layouts estabelecidos;
153. Possuir rotinas que permitam gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos ao cartório/protestos, conforme layouts estabelecidos;
154. Possuir rotinas que gerencia o cadastramento de feriados, sábados e domingos, como de dias não úteis a ser validade e aplicado no ato de um parcelamento da dívida ativa;
155. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
156. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
157. Possuir cadastro que permite gerenciar textos padrões a ser preenchido de forma automática, ao ser modificado determinadas situações de registro em dívida ativa;
158. Possuir funcionalidade que permitirá desativar ou excluir todas negociações realizadas da dívida ativa, sobre forma de pagamento a vista, vencida e não quitadas por período, mantendo o histórico/quantitativo dos registros, identificando data e usuário responsável pela tramitação;
159. Possuir funcionalidade que permite gerenciar e cancelar os parcelamentos da dívida ativa com parcelas vencidas, atendendo alguns critérios como quantidade mínima de parcelas vencidas ou quantidade mínima de dias vencidos e texto personalizado pelo usuário para o cancelamento do parcelamento;
160. Possui funcionalidade que permita à reativação de um parcelamento da dívida ativa, registrando data, usuário e texto correspondente ao motivo da reativação do parcelamento;
161. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.
162. Possuir rotina de Importação dos Arquivo de REGIN em formato compatível com (sistema integrados de registros de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual e Prefeituras), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
163. Possuir rotina de Importação de arquivo em formato compatível a ser disponibilizado à Receita Federal do Brasil, contendo todos os CNPJ estabelecido no município;
164. Possuir rotina de Exportação de arquivo em formato compatível a ser disponibilizado à Receita Federal do Brasil, contendo as empresas pendente junto ao município em relação às taxas.
165. Possuir rotinas de Exportação de arquivos contendo informações dos alvarás/permissionários em formato compatível com o Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE/BA).
166. Possuir rotinas de Exportação de lote de TFF do exercício em formato txt, para confecção dos carnês por gráficas ou terceiros.
167. Possuir rotinas de Exportação de lote de ISS Autônomo do exercício em formato txt, para confecção dos carnês por gráficas ou terceiros.
168. Possui rotina de integração de débitos do sistema da dívida ativa municipal, com o sistema de parcelamento de dívidas em cartão de créditos (PINPAG);
169. Possui rotina de exportação de arquivos em formato compatível contendo informações dos débitos do sistema da dívida ativa municipal a ser integrado com o sistema de Cobrança Fácil do Banco do Brasil, Layout RCB80R e RCB80C;
170. Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
171. Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
172. Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
173. Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
  174. Possuir listagem de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, discriminando valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
  175. Possuir listagem de lançamento realizados de IPTU agrupado por faixa de distrito, setor e quadra;
  176. Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por bairro e logradouro;
  177. Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
  178. Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
  179. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existente no cadastro imobiliário;
  180. Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra e lote;
  181. Possuir listagem de imóveis por Logradouro;
  182. Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
  183. Possuir listagem do cadastro de regiões, contendo código, nome, valor e observações;
  184. Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por (inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote);
  185. Possuir listagem dos imóveis rurais;
  186. Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
  187. Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
  188. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
  189. Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(nível de bairro), contendo o número e nome do logradouro, nome e nível do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
  190. Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: (nome do logradouro e trecho), contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
  191. Possuir relatório declaração de localização do imóvel com informações dos confrontantes;
  192. Possuir relatório declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
  193. Possuir listagem de loteamento;
  194. Possuir relatório Título Dominial, contendo parecer do fiscal e da comissão;
  195. Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
  196. Possuir gráficos quanto ao cadastro da dívida ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
  197. Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da dívida ativa;
  198. Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da dívida ativa;
  199. Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da dívida ativa;
  200. Possuir listagem de parcelamentos da dívida ativa pagos sobre execução;
  201. Possuir listagem de dívida ativa não executadas;
  202. Possuir listagem de dívida ativa pagas sem execução;
  203. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida ativa sobre execução;
  204. Possuir listagem de dívida ativa canceladas por exercício;
  205. Possuir listagem de dívida ativa prescritas por exercício;
  206. Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução ou não, assim como layout de apresentação as informações);
  207. Possuir relatório de Média de recebimento da dívida ativa dos últimos três exercícios;
  208. Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão do programa de anistia fiscal;
  209. Possui listagem de Resumo de Contratações na adesão do programa de anistia fiscal;
  210. Possui listagem de Resumo de Arrecadação na adesão do programa de anistia fiscal;
  211. Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI/ITIV;
  212. Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade TFF, atividade TLL, Porte, período por data



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- de abertura e opção do programa do simples);
213. Possuir listagem de empresa por logradouros;
  214. Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
  215. Possuir listagem de empresas ativas;
  216. Possuir listagem de empresas baixadas;
  217. Possuir listagem de empresas isenta/imune;
  218. Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS;
  219. Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
  220. Possuir listagem de contadores associado ao cadastro de atividades econômicas;
  221. Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores;
  222. Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores;
  223. Possuir listagem de atividades unificadas de TFF e TLL por exercícios e valores;
  224. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas sem vinculação com atividade da TFF;
  225. Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
  226. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Autônomo;
  227. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Pessoa Jurídica;
  228. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TFF por porte de da empresa por valores;
  229. Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TLL por porte de da empresa por valores;
  230. Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por das empresas
  231. Possuir listagem dos inadimplentes do ISS Autônomo por exercícios;
  232. Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
  233. Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS Terceiro, TFF);
  234. Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema (Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Créditos Tributários);
  235. Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN;
  236. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil.

**SISTEMA INTEGRADO DE AUDITORIA FISCAL**

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
2. Possuir parametrização que gerencia as permissões para visualizar das informações por grupo de usuário;
3. Possuir Cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
4. Possuir Cadastro do Tipo de Tarefa Fiscal, parametrizável quanto à pontuação;
5. Possuir Cadastro de Juros e Multa do Simples Nacional que serão utilizados como parâmetro para os cálculos dos fatos gerados pelos autos de Infração sobre incidência de ISS do simples nacional;
6. Possuir Cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal) , assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
7. Possuir Cadastro do Tipo de Origem da Ação Fiscal;
8. Possuir Cadastro do Tipo da Ocorrência Fiscal com a opção de configuração do texto a ser impresso no relatório de Auto de Infração;
9. Possuir Cadastro do Tipo de Prorrogação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
10. Possui Cadastro do Plantão Fiscal que serão utilizados no parâmetro da pontuação do fiscal;
11. Possuir Cadastro do Tipo da Ordem de Serviço;
12. Possuir Cadastro da Ordem de Serviço;
13. Possuir Cadastro das Ações fiscais por tipo de programação, origem, fiscal e contribuinte;
14. Permitir o controle e o gerenciamento da situação da Ação fiscal;
15. Possuir Cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
16. Possuir atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Extrato/Parcelamento da Ocorrência Fiscal e





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Confissão de ISS;

17. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscal, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
18. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal, por Cancelamento, ou Lacração, ou Interdição;
19. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura.
20. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, assim como o termo de Confissão de Dívida.
21. Possuir rotina que permite modificar a situação da empresa para Em Fiscalização, de acordo ao tipo da Ação Fiscal definido pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento de emissões de alvará, certidões, lançamentos de ISS e TFF.
22. Permitir vincular um ou mais de um imóvel na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado.
23. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado.
24. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado.
25. Possuir opção de constituição do auto de infração no cadastro da dívida ativa.
26. Possuir opção de parametrização do tipo cancelamento a ser adotado no cálculo de um cancelamento de um parcelamento de Auto de Infração.
27. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado bem as informações pertinentes à empresa matriz caso o auto de infração esteja relacionado a uma empresa filial.
28. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura e Nome da empresa;
29. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data programação.
30. Possuir os relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal.
31. Possuir Listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício.
32. Possuir Listagem de Empresas Fiscalizadas.
33. Possuir Listagem de Empresa Não Fiscalizadas.
34. Possuir Listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAFs.
35. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa.
36. Possuir o relatório de Produção por Auditor com as informações de pontuação e quantidade de plantões realizados por Auditor definidos de acordo ao mês selecionado.

**SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA MUNICIPAL**

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa.
2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento.
3. Permitir o cadastro da assinatura digitalizada nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Petição e Citação.
4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da dívida ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas.
5. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do número, do contribuinte, do tipo, do modulo e por data;
6. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte.
7. Permitir associar o número dos processos gerados mediante a emissão de cobrança amigável, notificações e homologação do parecer de execução fiscal de forma automática no cadastro da dívida ativa.
8. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
9. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.
10. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada.
11. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pelo usuário do sistema;
12. Emitir o relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pelo usuário do sistema

13. Emitir o relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pelo usuário do sistema.
14. Possuir Listagem de todas as notificações emitidas por período.
15. Possuir os relatórios de exportação em Lote das Cobranças/ Notificações por Empresa, Imóvel, Contribuinte.
16. Possuir listagem quantitativa de certidão de inscrição da dívida ativa.
17. Possuir listagem de petição emitida.
18. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas.
19. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças amigáveis.
20. Possuir listagem quantitativa de emissões de cobrança administrativas sobre parcelamentos da dívida ativa vencidos em determinado período ou quantidade de parcelas vencidas.
21. Possuir rotinas que permitam gerenciar o envio e o recebimentos dos arquivos a serem remetidos ao cartório/protestos, conforme layouts estabelecidos;
22. Possui rotina de exportação de arquivos em formato compatível contendo informações dos débitos do sistema da dívida ativa municipal a ser integrado com o sistema de Cobrança Fácil do Banco do Brasil, Layout RCB800.

**SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E - MÓDULO WEB**

1. Oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços impressas, pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da prefeitura municipal;
2. Atender as especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) "Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011";
3. Possuir cadastro e parametrização específica das atividades da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;
4. Permitir a vinculação de um ou mais de um item (s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente a lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;
5. Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrado com o sistema de arrecadação;
6. Registro do responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
7. Controle da situação da empresa: normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
8. Controle do supersimples / simples nacional no cadastro de empresa, registrando alíquota e data da opção;
9. Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;
10. Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;
11. Permite a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;
12. Possui tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;
13. Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
14. Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
15. Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando e o gerenciamento de menus, submenus e link;
16. Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
17. Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados a emissão de NFS-e, Registro de Denúncias espontâneas;
  18. Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) do município;
  19. Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
  20. Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar sub – usuários;
  21. Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;
  22. Permitir a demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
  23. Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida;
  24. Permitir à emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante a utilização de senha e login.
  25. Permitir à conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote via webservices/portal;
  26. Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
  27. Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
  28. Permitir o cadastramento e gerenciamento dos credenciamentos de Empresas Estabelecidas em Outros Municípios, para emissão do Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Serviços Eletrônico (DANFS-e), permitindo declarar as informações existente na NFS-e emitida no município da empresa prestadora do (s) serviços (s);
  29. Integração do Web Service conforme especificação do Modelo da ABRASF 2.1 12/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Geração de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de NFS-e – Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados, Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
  30. Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/sistema para integração e utilização da NFS-e via webservices pelos prestadores ou tomadores de serviços;
  31. Controle e gerencia as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);
  32. Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde do início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
  33. Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
  34. Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
  35. Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
  36. Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
  37. Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
  38. Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem a arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
  39. Efetuar a leitura ótica de código de barras, permitindo autenticar ou imprimir o comprovante de pagamento dos documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
  40. Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
  41. Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;
  42. Possuir listagem de empresas obrigadas a emitir NFS-e, e que não emitiu nenhuma nota, com opção de filtro de pesquisa por: Mês e Ano;
  43. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, e que não emitiram a guia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), contendo opção de filtro de pesquisa por exercício, mês, nome da empresa



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

e inscrição Municipal;

44. Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitiram a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que encontram-se inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por, exercício, mês, nome da empresa e inscrição municipal;
45. Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não;
46. Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
47. Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
48. Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.

**PORTAL DO CONTRIBUINTE - MÓDULO WEB**

1. Permitir parametrizar o Portal do Contribuinte (Serviços Online), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
2. Permitir a emissão online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro de atividades econômicas do município, através da inscrição municipal;
3. Permitir a validação online de Alvará de Funcionamento, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro de atividades econômicas do município, através do número de identificador/de controle;
4. Permitir a emissão online de Cartão C.G.A, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro de atividades econômicas do município, através do número da inscrição Municipal;
5. Permitir a validação online de Cartão C.G.A, com item de segurança ativado (Captcha), para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro de atividades econômicas do município, através do número da inscrição Municipal;
6. Permitir a emissão online de Certidões, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas aos cadastros imobiliário e mobiliário do município;
7. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de dívidas ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas aos cadastros imobiliários ou ao cadastro mobiliário do município;
8. Permitir a emissão online de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) de Parcelamento da dívida ativa, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas aos cadastros imobiliários ou mobiliário do município;
9. Gerar o espelho de Cadastro Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro imobiliário do município;
10. Gerar o espelho de Cadastro Mobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro mobiliário do município;
11. Gerar o extrato de lançamento Imobiliário Online, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro imobiliário do município;
12. Permitir impressão Online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro imobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
13. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza - Autônomo, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
14. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com inscrições referenciadas ao cadastro mobiliário do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
15. Permitir impressão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza Terceiro, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com referenciadas ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;
16. Permitir emissão online do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) correspondente à Preços Públicos, com item de segurança ativado (Captcha) para os contribuintes com referenciadas ao cadastro único do município, aplicando os encargos previsto na legislação municipal em caso de tributo vencido;



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

**CONSULTORIA eSOCIAL**

Em atendimento ao decreto Nº. 8.373 de 11 de dezembro de 2014 e também a Portaria conjunta SEPRT/RFB Nº 76 de 23 de outubro de 2020.

1. Efetuar a qualificação cadastral de TODOS os trabalhadores Ativos e Afastados em atendimento a resolução do Comitê Gestor do eSocial Nº. 4, de 20 de agosto de 2015.
2. Treinamento e orientação do Setor de RH/Folha de Pagamento.
3. Efetuar orientação quanto a configuração das rubricas do eSocial com o cadastro de evento do sistema de folha de pagamento.
4. Efetuar orientação para cada inconsistência descoberta pela qualificação cadastral, indicando como proceder para que a mesma seja sanada de forma a possibilitar o envio da informação ao ambiente eSocial.
5. Efetuar interpretação dos layouts do eSocial e indicar matriz de recomendações para adequação à nova obrigação.
6. Orientar quando as inconsistências na transmissão de arquivos ao ambiente do eSocial.
7. Efetuar mapeamento dos processos atuais e sugerir melhorias para atendimento à nova obrigação.
8. Apoiar no processo de configuração de todas as tabelas do eSocial com as tabelas do sistema de folha de pagamento utilizado pelo órgão.
9. Efetuar orientação com relação à exportação da SEFIP - (Sistema Empresa de Recolhimento Do FGTS e Informações a Previdência Social).
10. Efetuar orientação com relação à validação, transmissão e geração de guias de recolhimento da obrigação previdenciárias.
11. Efetuar orientação com relação à validação e exportação da RAIS - (Relação Anual de Informações Sociais).
12. Efetuar orientação com relação à validação e exportação da DIRF - (Declaração do Importo de Renda Retido na Fonte).
13. Capacitar a equipe operacional, responsável pela alimentação das informações no sistema de folha de pagamento de forma a impedir que novas inconsistências venham a ocorrer.
14. Efetuar orientação em caso de auditoria da Receita Federal do Brasil no que se refere ao MANAD - (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
15. Efetuar orientação com relação a todos os cadastros, orientando e propondo adequação quanto a exigência de preenchimento de campos para atender ao eSocial, conforme layout e legislação vigente.

**ALMOXARIFADO**

1. Possuir cadastro de usuário de acesso ao sistema parametrizando quais os almoxarifados e centros de custo que ele pode ter acesso, visualizar e efetuar entrada, saída, devolução de entrada, devolução de saída, visualizar dados em relatórios.
2. Permitir cadastro de empresa com no mínimo (Razão social, CNPJ, endereço com consulta on-line utilizando o CEP, telefone, fax, logomarca (brasão), e-mail e site.)
3. Possuir cadastro de órgão com no mínimo, código, número do órgão, data de início, data de término, CNPJ, nome, SIGLA.
4. Possuir cadastro de secretaria com no mínimo, código, número, data de início, data de término, nome, vinculação com o órgão.
5. Possuir cadastro de centro de custo contendo no mínimo, número, data início, data de término, nome, vinculação com a respectiva secretaria e qual o funcionário responsável pelo centro de custo.
6. Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo centro de custo a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo centro de custo.
7. Possuir cadastro de local - Localização contendo no mínimo, código, nome, CEP, endereço, complemento, bairro e município. Deve possuir mecanismo para preenchimento de endereço através do CEP.
8. Possuir cadastro de Grupo de produtos com no mínimo código, número e nome do grupo, o grupo deve ser vinculado ao cadastro de produtos do almoxarifado.



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

9. Possuir cadastro de Unidade de medida, com no mínimo, código, Sigla ou nome reduzido da unidade e sua descrição.
10. Possuir cadastro de Classe do bem com a respectiva vinculação com o tipo de conta do tribunal TCM-SIGA, devem além da vinculação com tabela interna do TCM, o código, número da classe, nome, configuração de vida útil, percentual residual, taxa de depreciação e o método de cálculo da depreciação.
11. Possuir cadastro de tipo de conta do TCM-SIGA, contendo a lista de contas disponibilizadas pelo TCM-SIGA/BA.
12. Possuir cadastro de família de bens, contendo no mínimo código, número, nome e ramo de atividade que a família pertence.
13. Possuir cadastro de cargo contendo no mínimo, código, número, nome, data de início, data de término e descrição do cargo.
14. Possuir cadastro de item/produto do almoxarifado contendo no mínimo, data de cadastro, número do item sugerido automaticamente pelo sistema considerando a família dos itens, nome, descrição, foto, grupo, unidade de medida, classe, tipo de conta SIGA-TCM, Família do bem, ramo de atividade. Deve possibilitar efetuar a vinculação do item com o respectivo almoxarifado em que o item pode ser armazenado.
15. Possuir cadastro de fornecedor - pessoa física contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, data de expedição, emitente, UF emissão, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, foto, e-mail, e-mail alternativo e 3 telefones.
16. Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedores pessoa física duplicada utilizando para tanto o CPF. Caso exista um fornecedor já cadastrado com o CPF informado deve ser indicado o nome do fornecedor já existente.
17. Possuir no cadastro de pessoa física e jurídica mecanismo para preenchimento do endereço com utilização apenas do CEP.
18. Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
19. Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa física, impedindo o cadastramento de telefone inválido, seja ele, celular o telefone fixo.
20. Possuir cadastro de fornecedor pessoa jurídica contendo no mínimo, código data de cadastro, CNPJ, telefone fixo, nome, nome fantasia, logomarca, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, e-mail.
21. Possuir mecanismo que impeça o cadastramento de fornecedor pessoa jurídica duplicada, utilizando para tanto o CNPJ, caso já exista um fornecedor cadastrado com o CNPJ informado deve ser apresentado ao usuário o nome do fornecedor já existente.
22. O sistema deve conter funcionalidade que possibilite o preenchimento automático do cadastro de fornecedor pessoa jurídica onde apenas informando o CNPJ, seja preenchido automaticamente os campos: (Nome, nome fantasia, telefone fixo, CEP e município).
23. Possuir mecanismo para validação do e-mail do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de um e-mail inválido.
24. Possuir mecanismo para validação do telefone do fornecedor pessoa jurídica, impedindo o cadastramento de telefone inválido, seja ele telefone celular o fixo.
25. Possuir cadastro de funcionário contendo no mínimo, código, data de cadastro, nome, CPF, data de nascimento, sexo, RG, emitente, data de emissão, UF do RG, foto, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, matrícula, data de admissão, e-mail, telefone e observação.
26. Possuir no cadastro de funcionário histórico dos cargos já ocupados e vigência, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e cargo.
27. Possuir no cadastro de funcionário histórico dos centros de custos que o funcionário já esteve lotado, contendo no mínimo, data de cadastro, data de início, data de término e centro de custo.
28. Possuir cadastro de almoxarifado contendo no mínimo código do almoxarifado, nome, se é o almoxarifado central, caso não seja, deve possibilitar a indicação de qual o almoxarifado superior, hierarquizando os almoxarifados. Deve ser possível indicar o funcionário responsável, órgão e endereço com busca do endereço automaticamente através do CEP.
29. Deve possuir mecanismo para automaticamente atribuir ao usuário que está cadastrando um novo almoxarifado a permissão dele ao recém-cadastrado. Avisando inclusive sobre a necessidade de atribuir permissão aos demais usuários para o novo almoxarifado.
30. Possuir cadastro de entrada de itens no almoxarifado contendo no mínimo, número da entrada, data de cadastro, data da entrada, tipo da entrada, número de documento, data do documento, status, tipo de fornecedor (Física/Jurídica) nome do fornecedor, Valor total da nota, valor total do desconto, Centro de custo e almoxarifado em que os itens estão dando entrada.





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

31. Possuir mecanismo para efetuar o autopreenchimento das informações de classe do tem e tipo de conta-siga com base no item que está sendo adicionado ao patrimônio.
32. Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir a entrada no almoxarifado, impossibilitar a alteração das informações da respectiva entrada.
33. Deve possibilitar emissão de relatório diretamente na tela de entrada de itens contendo no mínimo: (Número da entrada, data da entrada, tipo de entrada, número do documento, status, fornecedor, centro de custo, almoxarifado, observações, número de itens, nome do item, lote, data de fabricação, data de validade, quantidade, valor unitário, desconto, valor total).
34. Deve possuir cadastro de requisição contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, data de envio da requisição para o almoxarifado, prioridade da requisição, tipo, status, centro de custo solicitante, almoxarifado solicitante, responsável pelo centro de custo, responsável pelo almoxarifado, total da requisição.
35. Deve possuir mecanismo de bloqueio para que ao concluir/enviar a requisição ela não seja alterada.
36. Deve possuir relatório de requisição a ser emitido na própria tela contendo no mínimo, número da requisição, data da requisição, prioridade, tipo, solicitante, responsável, almoxarifado solicitante, observação, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total.
37. Possuir rotina para duplicação de requisição, criando uma segunda requisição, espelho da primeira, otimizando assim o trabalho e operacionalização do sistema.
38. Possuir cadastro de saída do almoxarifado, contendo no mínimo, número da saída, data da saída, tipo de saída, status, opção para vinculação com alguma requisição ainda não vinculada a saídas, centro de custo solicitante, almoxarifado da saída, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, saldo, quantidade, valor unitário e valor total.
39. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma saída após sua conclusão.
40. Possuir relatório de saída contendo no mínimo, número da saída, data da saída, tipo, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação, item, unidade de medida, quantidade valor unitário, valor total.
41. Possuir cadastro de inventário, contendo no mínimo, código do inventário, data de geração, data de início, data de término, status, almoxarifado, responsável pelo inventário, item, estoque atual, estoque novo, lote, observação.
42. Possuir rotina ao iniciar um novo inventário para automaticamente reunir os itens do almoxarifado com o seu respectivo saldo, quando o item for sinalizado como conferido, deve automaticamente caso não tenha informação do estoque novo, replicar o estoque atual para o estoque novo.
43. Possuir rotina para indicar no inventário se existe algum item está bloqueado, impedindo assim a sua movimentação.
44. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de um inventário após a sua conclusão/finalização.
45. Possuir rotina de devolução de entrada, contendo no mínimo, número da devolução, número da entrada a ser devolvida, data da devolução, tipo da entrada, número do documento, status, tipo de fornecedor, fornecedor, total desconto, total da nota, centro de custo, almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, percentual de desconto, valor do desconto, valor total, fabricante, lote, data de fabricação, data de validade e observação sobre a devolução.
46. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de entrada após a sua conclusão/finalização.
47. Possuir rotina que possibilite a devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, número da saída a ser devolvida, data da devolução, tipo de saída, status, requisição, centro de custo, almoxarifado, funcionário solicitante, local de entrega, total da saída, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.
48. Possuir mecanismo para impedir alteração ou exclusão de uma devolução de saída após a sua conclusão/finalização.
49. Possuir relatório de devolução de saída contendo no mínimo, número da devolução, data da devolução, número da saída devolvida, data da saída, tipo da saída, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado solicitado, observação sobre a devolução, item, unidade de medida, quantidade, unidade valor total.
50. Deve possuir mecanismo de bloqueio para impedir a geração do relatório de devolução de saída, caso a devolução ainda não tenha sido concluída/finalizada.
51. Possuir relatório de listagem de entrada SINTÉTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
52. Possuir relatório de listagem de entrada ANALÍTICO, contendo número da entrada, data da entrada, tipo, status, número do documento, data do documento, centro de custo, fornecedor e almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor do desconto, valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF,





**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, fornecedor, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
53. Possuir relatório de listagem de saída SINTÉTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega e almoxarifado. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
54. Possuir relatório de listagem de saída ANALÍTICO, contendo número da saída, data da saída, tipo, status, requisição, solicitante, local de entrega, almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, centro de custo, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
55. Possuir relatório de movimentação item, contendo no mínimo: Almoxarifado, item, tipo de movimentação, data e hora da movimentação, unidade de medida, quantidade em estoque, quantidade saída, valor unitário, valor total, saldo total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
56. Possuir relatório de demonstrativo de variação do almoxarifado (DVA) contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, saldo do período anterior contendo quantidade, valor e total, movimentação do período contendo: entrada, quantidade e valor, saída contendo: quantidade e valor, saldo próximo período contendo: quantidade, valor e total. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Tipo de movimentação, almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.
57. Possuir relatório que demonstre o nível do estoque contendo no mínimo: Almoxarifado, item, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade reposição, quantidade saldo. Os itens identificados como necessidade de reposição devem ser destacados no relatório para fácil identificação do usuário. Deve possibilitar gerar o relatório nos formatos (PDF, DOCX, RTF, XLSX, JPG, PPTX, HTML). Os filtros devem possibilitar a múltipla seleção e combinação entre (Almoxarifado, item, classe, família, grupo, e tipo de conta-TCM. Deve ser possível salvar TODOS os filtros para utilização futura. Incluído o formato de geração.

#### **4. DA PROVA DE CONCEITO**

O pregoeiro exigirá da empresa que ofertou o menor preço, a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência como obrigatórias, por meio de demonstração dessas funções, em até 2 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela Comissão de Licitação, sob pena de perda do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

#### **5. REAJUSTE**

- 5.1 - O reajuste de preço, será em comum acordo das partes, e em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.2 - A proposta de preços deverá ser apresentada pela LICITANTE de acordo com o padrão do Anexo II.

#### **6. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Licitante deverá declarar formalmente através do seu representante legal que atende aos requisitos de habilitação e exigências técnicas, previstos no Termo de Referência e Edital. O objetivo desta declaração é evitar a tentativa de licitantes em tumultuar ou frustrar a busca de melhor proposta pela Administração Pública, cuja declaração falsa implicará em infração prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, além de ilícito administrativo sujeito às penalidades previstas neste Termo de Referência e Edital.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

### 7.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

**7.1.1** disponibilizar os serviços descritos na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no Edital Pregão Eletrônico nº 000/2021, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado:

- a) fornecer o sistema na forma ajustada;
- b) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- g) não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;
- h) os serviços deverão ser implementados no prazo de **15 (quinze) dias**.

### 7.2. O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução dos serviços;
- b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d) Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- e) Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.

## 8. DO PAGAMENTO

**8.1** O valor do presente contrato é de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 000/2021**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação dos serviços, objeto deste instrumento.

**8.2 Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.**

**8.2.1** Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

**8.2.2** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

**8.3** O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

**8.4 Os preços deste contrato serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.**

**8.5** Juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura, deverão ser encaminhadas as certidões de regularidade fiscal (Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas, Certidão de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Tributários Junto a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débitos Tributários junto a Fazenda Municipal).



**ESTADO DA BAHIA**  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**8.6** O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**8.7** Previamente a cada pagamento, a Contratante realizará consulta para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

**8.9** Em caso de irregularidade, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.

**8.10** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.

**8.11** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa Contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**8.12** Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**8.13** Fica desde já reservado à Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega dos veículos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, através de crédito em conta corrente ou cheque nominal, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do serviço licitado.

**9.2** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**9.3** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

**9.4** O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

**9.5** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (TX) \times \frac{(6/100)}{365} = 0,00016438$

## **10. DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou sub-contratação, no todo ou em parte sob pena de imediata caducidade.

## **11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

11.1 A vigência deste Contrato será pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pelo art. 57 da Lei 8.666/93.

## 12. ALOCAÇÃO DE RECURSOS

12.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
05/05	2.077	3.3.90.39.00.00	00 / 42
08/08	2.069	3.3.90.39.00.00	02 / 42

## 13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento da execução dos serviços;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

## 14. DAS RESPONSABILIDADES

14.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da execução dos serviços que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais não incidentes sobre a compra efetuada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

## 15. DAS PENALIDADES / SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**  
**COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- f) não manter a proposta.
- g) apresentar documentação falsa;
- h) descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato;
- i) descumprir os prazos estipulados no Termo de Referência;
- j) não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- l) deixar de entregar os documentos exigidos no certame e neste termo de referência.

**15.2** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concreta mente, pelo prazo de até dois anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**15.3** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida e gravidade da conduta.

**15.4** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal;
- b) no recolhimento de quaisquer tributos;
- c) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- d) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.5** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**15.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **16. DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO**

**16.1** O presente Contrato será publicado, por extrato, no Mural das Dependências Públicas Municipais e em Diário Oficial no prazo máximo de vinte (20) dias, contados da data de sua assinatura.

**16.2** Este contrato fica vinculado no seu todo e, principalmente, nos casos omissos, a Lei nº 10.520/02, subsidiada a Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, como também, ao Edital de **Pregão Eletrônico nº 000/2021**.

## **17. DO FORO**

**17.1** As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Terra Nova, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título. E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Teodoro Sampaio, 02 de agosto de 2021.

Luana Maria Gazar de Souza Pinto  
Secretária Municipal de Administração e Finanças