



## **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025**

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso II e §§ 1º ao 4º da Lei Federal nº 14.133/2021

### **DADOS DO AVISO**

Barro Alto - Bahia, 03 de fevereiro de 2025.

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	011DV/2025
<b>DATA E HORA LIMITES PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	Até dia 06/02/2025, às 23h59min
<b>REFERÊNCIA DE HORÁRIO</b>	Horário de Brasília - DF
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS FINAIS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	<a href="mailto:licitacoes@barroalto.ba.gov.br">licitacoes@barroalto.ba.gov.br</a>

O MUNICÍPIO DE BARRO ALTO, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 13.234.349/0001-30, com sede na Rua Miguel Marques de Almeida, 139, Centro, Barro Alto/BA, CEP: 44.895-000, por meio da sua Comissão de Contratação e do Agente de Contratação, designados pela Portaria nº 001/25, de 06 de janeiro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de Chamada Pública para DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do Art. nº 75, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus Anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados.

### **ANEXOS DESTE AVISO**

Anexo I - Termo de Referência;  
Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;  
Anexo III - Modelo Declaração de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;  
Anexo IV - Declaração de Reserva de Cargos PcD, consoante Art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021;  
Anexo V - Declaração de Impedimentos do Art.14 da Lei Federal nº 14.133/2021;  
Anexo VI - Modelo de Carta-Contrato.

OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTE AVISO (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS ETC.) NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BARRO ALTO, ESTADO DA BAHIA (<https://www.docgedsistemas.com.br/PortalMunicipio/ba/pmbarroalto/diario>), SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS POR MEIO DO PORTAL.



## **AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025**

### **1. REGÊNCIA LEGAL**

1.1. As contratações por meio de Dispensa de Licitação na Prefeitura Municipal de Barro Alto/BA são regidas pelos dispositivos legais:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021, Art.75, Inc. II;
- b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

### **2. OBJETO**

2.1. Constitui objeto do presente processo de Dispensa de Licitação a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Softwares (Sistemas) de Gestão Pública, sem limitação de usuários, incluindo Implantação, Migração e Conversão da Base de Dados, bem como Treinamento e Capacitação de Pessoal**, conforme especificações e demais exigências constantes no Termo de Referência – Anexo I.

### **3. INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

3.1. Antes da elaboração das propostas e do prazo final para apresentação da documentação, os interessados deverão verificar minuciosamente todos os elementos fornecidos e solicitar esclarecimentos de dúvidas e/ou questionamentos, por escrito, à Comissão de Contratação, pelo e-mail: [licitacoes@barroalto.ba.gov.br](mailto:licitacoes@barroalto.ba.gov.br).

Todas as respostas a questionamentos, dúvidas, impugnações, recursos etc., pertinentes ao presente processo serão esclarecidos e publicados no Diário Oficial do Município de Barro Alto/BA.

### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar desta Dispensa de Licitação proponentes regularmente estabelecidas no país que atendam às condições exigidas neste Aviso e seus Anexos, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

4.2. Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Que não atendam às condições deste Aviso e do Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU Plenário);



f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

## 5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

5.1. As informações relativas às especificações do objeto, dotação orçamentária, prazos e local de entrega estão elencadas no Termo de Referência – Anexo I deste Aviso.

## 6. PRAZO E FORMA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. **PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS:** Esta chamada pública para Dispensa de Licitação ficará aberta pelo período de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de publicação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO na imprensa oficial.

6.2. As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [licitacoes@barroalto.ba.gov.br](mailto:licitacoes@barroalto.ba.gov.br), fazendo referência, no assunto do e-mail, à DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025.

## 7. PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. As Propostas de Preços deverão ser apresentadas na forma, prazo e condições estipulados neste Aviso e seus Anexos.

7.2. As propostas deverão ser redigidas em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Aviso, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone, e-mail e informações da pessoa responsável para contato;
- b) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que a Comissão de Contratação se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta o valor por extenso;
- c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

7.3. As Propostas de Preços apresentadas deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devido a erros nessa avaliação, para efeito de solicitação de revisão de preços.

7.4. As Propostas de Preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desclassificadas, assim como aquelas que não tenham considerado, para a formação de seus preços, os parâmetros estabelecidos neste Aviso, a exemplo do prazo máximo para entrega, características técnicas do objeto e prazos mínimos de garantia.



## 8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados, junto com a proposta de preços, os documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade:

### 8.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;
- b) Ato Constitutivo – Estatuto ou Contrato Social – e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;
- f) 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, ou;
- g) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ). O documento deverá ser expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes, ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- h) Alvará de Licença de Funcionamento compatível com o objeto desta licitação e dentro do prazo de validade. Caso não conste validade no documento. O pregoeiro só aceitará documentos emitidos com até 1 (um) ano contado na data de apresentação da proposta deste pregão. Caso não conste validade no documento, o pregoeiro só aceitará documentos emitidos com até 1 (um) ano contado na data de apresentação da proposta.

### 8.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da empresa;
- b) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**;
- c) Prova de Regularidade relativamente aos **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** (abrangendo as contribuições sociais);



d) Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação/CRS;

e) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho – CNDT**.

**8.1.2.1** As proponentes, por ocasião da participação nesta Dispensa de Licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que existam restrições e/ou pendências.

**8.1.2.2** Havendo alguma irregularidade nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora da chamada pública para Dispensa de Licitação, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Contratação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data para entrega da documentação.

#### **8.1.3. Qualificação Técnica:**

a) Apresentação de pelo menos **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** em nome da Proponente/Pessoa Jurídica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, suficiente para comprovar a aptidão em execução de objetos similares ao desta contratação.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: *papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas e período da contratação*;

a.2) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da promitente contratada ou pela própria pessoa jurídica e/ou emitidos por empresas das quais participem sócios ou diretores da promitente contratada.

b) Comprovação de que a Proponente possui equipe, em seu corpo técnico, composta por pelo menos 04 (quatro) profissionais capacitados com experiência no objeto em questão;

c) O(s) responsável(eis) pela execução dos serviços deverá(ão) possuir Nível Superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas e apresentar Carteira Profissional ou Certidão de Regularidade Profissional;

d) O(s) responsável(eis) pela execução dos serviços deverá(ão) apresentar curso de qualificação técnica específica para o objeto deste processo.

**8.1.3.1** A comprovação de que os profissionais com formação específica pertencem ao quadro de funcionários da empresa e/ou tenham vínculo contratual com a mesma deverá ser feita mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, com firmas devidamente reconhecidas, ou que



tenham vínculo trabalhista ou mediante apresentação do Contrato Social e sua última alteração, se o técnico de nível superior for sócio-gerente, diretor ou dirigente da proponente.

#### **8.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

a) **Certidão Negativa de Falência e Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial ou Execução Patrimonial**, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

a.1) Caso a proponente se encontre em recuperação judicial, admite-se a participação em licitações, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, na forma do Acórdão TCU – Plenário – 1201/2020.

b) Comprovação de forma objetiva dos índices econômicos abaixo relacionados, mediante a apresentação de **Balanco Patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, exceto nos casos em que a pessoa jurídica tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos:

##### **8.1.4.1 Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,00:**

$LG = (\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})$

##### **8.1.4.2 Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,00:**

$LC = (\text{ATIVO CIRCULANTE}) / (\text{PASSIVO CIRCULANTE})$

8.1.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro desta dispensa de licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

8.1.4.5 Na hipótese de a proponente vencedora ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.1.4.6 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.1.4.6.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



#### **8.1.5. Documentação Complementar de Habilitação:**

- a) Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo no Anexo IV;
- b) Declaração de que cumpre as exigências de Reserva de Cargos para Pessoas com Deficiência – PcD e para Reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo Anexo III;
- c) Declaração assinada pelo Titular ou Representante Legal da Requerente, devidamente identificado, em conformidade com o disposto no XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal (Modelo no Anexo IV).

### **9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

#### **9.1. PROPOSTAS DE PREÇOS:**

**9.1.1.** As propostas apresentadas em consonância com as exigências deste Aviso serão classificadas.

**9.1.2.** Será declarada vencedora a proponente que apresentar o menor preço.

**9.1.3.** Os interessados que apresentarem proposta de preços com divergência às exigências deste Aviso e seus Anexos serão desclassificados.

#### **9.2 HABILITAÇÃO:**

**9.2.1** Será habilitado o interessado que atender a todas as condições deste Aviso e seus Anexos.

**9.2.2** Será inabilitado o interessado que não atender às condições deste Aviso e seus Anexos.

### **10. OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES**

**10.1.** As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência (Anexo I) e são parte integrante independente de transcrição.

### **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1.** O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.

**11.2.** A Prefeitura Municipal de Barro Alto – Bahia poderá revogar o presente aviso, no todo e/ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente justificado.

**11.3.** A Prefeitura Municipal de Barro Alto – Bahia poderá anular o presente aviso, no todo e/ou em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste aviso não gera direito à indenização.



**11.4.** Após a Fase de Classificação da Proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e desde que aceito pela Prefeitura Municipal de Barro Alto – Bahia.

**11.5.** Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara, sob as penalidades da Lei, a inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.

**11.6.** A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e no Termo de Referência (Anexo I).

**11.7.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de mais sanções cabíveis.

**11.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, com fulcro no Art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, observando-se as seguintes disposições:

- a) Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
- b) Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
- c) Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

**11.8.1.** Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:

- a) O primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na internet.

Barro Alto – Bahia, 03 de fevereiro de 2025.

**DAVID MONTEIRO REIS DA SILVA**  
**Agente de Contratação**  
**Portaria nº 001/05**



## DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente processo a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Softwares (Sistemas) de Gestão Pública, sem limitação de usuários, incluindo Implantação, Migração e Conversão da Base de Dados, bem como Treinamento e Capacitação de Pessoal**, conforme especificações técnicas e demais exigências constantes neste Termo de Referência.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1. O Município de Barro Alto – Bahia, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas, de modo que atendam às expectativas de atendimento das demandas legais e tecnológicas.

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

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

2.4. O principal objetivo é proporcionar aos gestores, por meio de uma solução moderna, as condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas e detalhadas – base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público. Nesse sentido, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Barro Alto – Bahia.

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

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

#### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES**

**3.1.** As especificações apresentadas a seguir fixam as características técnicas mínimas exigíveis, bem como os quantitativos:

##### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT. REF.	VALOR GLOBAL REF.
01	Sistema Web de Contabilidade Pública.	Mês	04	R\$ 3.666,67	R\$ 14.666,68
02	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mês	04	R\$ 2.933,33	R\$ 11.733,33



03	Sistema Web de Patrimônio Público.	Mês	04	R\$ 1.916,67	R\$ 7.666,68
04	Sistema de Portal do Servidor (contracheque online).	Mês	04	R\$ 1.633,33	R\$ 6.533,32
05	Sistema Transparência Pública (LC 131/09).	Mês	04	R\$ 1.216,67	R\$ 4.866,68
06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Migração e Conversão da Base de Dados;</li><li>• Implantação de Sistemas;</li><li>• Treinamento e Capacitação de Pessoal.</li></ul>	Parcela Única	01	R\$ 11.366,67	R\$ 11.366,67
<b>VALOR GLOBAL (REFERÊNCIA)</b>					<b>R\$ 56.833,36</b>

#### 4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global estimado para referência da presente contratação será de **R\$ 56.833,36 (cinquenta e seis mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos).**

**4.2. AS PROPONENTES QUE APRESENTAREM PROPOSTAS CUJOS VALORES MÉDIOS SUPEREM AOS ESTIMADOS NA TABELA DE REFERÊNCIA ACIMA SERÃO DESCLASSIFICADAS.**

#### 5. DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

5.3. Durante a demonstração, serão feitos questionamentos à proponente, permitindo a verificação dos requisitos e exigências necessárias.

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

5.5. O hardware e o software necessários para a realização da demonstração são de inteira responsabilidade da proponente habilitada, ficando sob a diligência da Equipe Técnica do Prefeitura Municipal por até 02 (dois) dias úteis após o período de realização da referida demonstração para conferência dos softwares instalados e dos resultados apresentados.

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

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

5.8. A instalação de softwares que porventura produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos poderá levar à desclassificação da proponente.



**5.9.** Não será permitido durante a realização da demonstração:

- a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
- b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.

**5.10.** Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados neste TR.

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

## **6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

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

6.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Barro Alto/BA, que designará um(a) responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

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

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

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

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

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

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

### **6.3.4. Formas de comunicação:**

- a) Teamviewer;
- b) LogMein;
- c) ConnectMe;
- d) PCAnywhere;
- e) Showmypc;
- f) Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows).

### **6.3.5. Help-desk:**



a) Disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Câmara.

#### 6.3.6. Senhas:

a) Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

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

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

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

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

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

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

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

**07.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

**08.** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;

**09.** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

**10.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

**11.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;

**12.** Efetuar a escrituração contábil nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com Registro em Livro Diário;

**13.** Gerar Relatórios Gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e Outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;

**14.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas;



15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o Empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o respectivo lançamento de baixa, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de forma automática das receitas e das despesas nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;



36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios;
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso;
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;



57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;



77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets);
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações;
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles;
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado;
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios;
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias);
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC;
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato;
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor;
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho;
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública;
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos;
92. Permitir emissão de Razão acumulado;
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado;
94. Permitir controle de saldos das contas extras;
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos;
96. Permitir cadastro de feriados municipais;
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade;
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos;
99. Permitir cadastro de centro de custo;
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações;



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



**124.** O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo;

**125.** O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

#### **APLICATIVO**

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

**2.** Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada;

**3.** Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão;

**4.** Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros;

**5.** Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações;

**6.** Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros;

**7.** Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão;

**8.** Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos;

**9.** Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações;

**10.** Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira;

**11.** Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros;

**12.** Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária;

**13.** Permitir a visualização do saldo contábil;

**14.** Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados;

**15.** Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa;



16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos;
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano;
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento;
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade;
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos;
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor;
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto;
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes;
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras;
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

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

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

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

1. Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração;



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



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

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

1. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
2. O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);



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

### **MÓDULO ORÇAMENTÁRIO**

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

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



- Capa;
- Projeto de lei;
- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa.

#### **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

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



- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

**PLANO PLURIANUAL**

1. Permitir o cadastro de poder;
2. Permitir o cadastro de órgão;
3. Permitir o cadastro de secretária;
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária;
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções;
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas;
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas;
8. Permitir o cadastro de contas contábeis;
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos;
10. Permitir o cadastro de programas;
11. Permitir o cadastro de público-alvo;
12. Permitir o cadastro de estratégias;
13. Permitir o cadastro de objetivos;
14. Permitir o cadastro de ação e macroação;
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação;
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices;
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes;
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas;
21. Permitir o lançamento dos indicadores;
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA;
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA;
24. Permitir o lançamento de ação e macroação;
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA;



26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação;
30. Emitir relatório de ações por unidade executora;
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais;
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais;
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função;
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais;
35. Emitir relatório de síntese das macroações;
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática;
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa;
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso;
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

#### **MÓDULO CONTRATOS**

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



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

#### **MÓDULO LICITAÇÕES**

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



17. Possuir relatório de cotação;
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres;
19. Possuir relatório dos mapas comparativos;
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa;
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade;
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão;
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.

#### **MÓDULO CONVÊNIOS**

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

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

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



O sistema deve gerar as seguintes informações:

**I) quanto à despesa:**

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

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

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

**III - Quanto à Folha de Pagamento:**

- a) Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações: 1) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente; 2) Nome completo do agente público; 3) Número de identificação (matrícula); 4) Cargo; 5) Regime; 6) Valor Base de Salário do Cargo; 7) Provento; 8) Descontos; 9) Valor Líquido.

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

**01.** O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet;

**02.** Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;

**03.** Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes etc.) através de gerador de relatórios;

**04.** O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;

**05.** Gerar as Fichas Registros de Empregados;

**06.** Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;

**07.** Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;

**08.** Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;

**09.** Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;



10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos;
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão etc.;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;



32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
  - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
  - 33.3. Simulação do pagamento de férias.
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote;
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);



51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior etc.;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12), de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado, exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA), exportação para o sistema do SIOPE e exportação para o sistema do CAGED;
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social;
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere;
66. Atender as exigências do eSocial;
67. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
68. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade;
69. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento;
70. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por prenome, CPF ou matrícula;
71. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor;



72. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo;
73. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC;
74. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência;
75. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC;
76. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha;
77. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores;
78. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor;
79. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa;
80. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso;
81. Permitir que limite acesso por grupo de usuário;
82. Permitir que limite acesso por secretaria;
83. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha;
84. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor;
85. Permitir criar filtros e salvá-los;
86. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas;
87. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST;
88. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote;
89. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido;
90. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato;
91. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha;
92. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente;
93. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente;



94. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial;
95. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote;
96. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial;
97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200;
98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual;
99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor;
100. Permita que ao colocar o CPF no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal;
101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município;
102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários;
103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários);
104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

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

01. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
02. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
03. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
04. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
05. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
06. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
07. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
08. Disponibilizar Ouvidoria – deixar registrado alguma queixa por omissão do feedback do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
09. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:



- a) Acesso ao Contracheque;
- b) Acesso aos seus informes de rendimento;
- c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos;
- d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

### **SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO**

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado;
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;



17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil;
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back-up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos;
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.

Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização, o qual deve permitir a captura de fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

## **7. DO FUNDAMENTO LEGAL**

**7.1.** Nos termos do Artigo 75, Inciso II, da LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores ao estabelecido na norma, no caso de outros serviços e compras.

## **8. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.1.** Para execução do objeto será formalizado o contrato de prestação de serviços, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo Referência e com a Proposta de Preços da empresa vencedora.



**8.2.** O contrato terá **vigência de 04 (quatro) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, consoante interesse da Administração e legislação pertinente.

**8.3.** Os prazos poderão ser alterados nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **9. DO PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO**

**9.1.** Os serviços serão executados obedecendo às especificações de cada item, conforme o disposto na ordem de serviço, em data previamente agendada.

**9.2.** A Contratada deverá realizar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual.

#### **10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** O acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e propostas, serão exercidos por prepostos da Secretaria Municipal requisitante, nas formas estabelecidas no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.2.** O objeto da presente contratação será devidamente fiscalizado a partir de minuciosa conferência nos diários oficiais e respectivas notas fiscais.

**10.3.** Caberá ao servidor responsável pelo acompanhamento atestar o recebimento dos serviços para fins de pagamento ou rejeitar totalmente ou em parte, caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações exigidas, bem como determinar prazo para correção/regularização de eventual execução fora das especificações.

**10.4.** A presença da fiscalização de prepostos da Secretaria Municipal requisitante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

**10.5.** Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser realizados junto à Secretaria Municipal requisitante, de acordo com este Termo de Referência.

#### **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas correrão pela dotação orçamentária:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	03.00.03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
<b>ATIVIDADE/PROJETO:</b>	2004 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
<b>ELEMENTO DE DESPESAS:</b>	3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	1-500-0000 – Recursos não Vinculados de Impostos

#### **12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1.** No valor global do contrato já estão inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e para-fiscais, emolumentos, seguros e quaisquer outras que forem devidas.

**12.2.** O pagamento será realizado mensalmente pela CONTRATANTE, por meio de crédito em conta corrente em nome da contratada, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, contados da entrega da nota fiscal com planilha de composição de custos e respectivos comprovantes e a aprovação das mesmas pela área técnica/fiscalização. A Nota Fiscal deverá ser emitida por meio eletrônico, como prescreve o Art. 1º do Decreto Estadual nº. 9.265/2004, alterado pelo Decreto Estadual nº 9.497/05.



**12.3.** 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 à reajuste de preço.

**12.4.** Havendo na Nota Fiscal o descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação 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.

**12.5.** A Administração poderá sustar, no todo ou em parte, os pagamentos devidos sempre que ocorrerem irregularidades na execução do objeto do contrato ou no documento de cobrança.

**12.6.** A Nota Fiscal deverá ser entregue no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Barro Alto – Bahia, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, contendo a descrição dos serviços executados, o período de execução e o Número do Contrato;
- b) Demonstrativo de faturamento demonstrando o quantitativo do serviço realizado;
- c) Certidões Negativas ou Positivas com Efeitos de Negativa de Regularidade Fiscal Federal, Estadual, Municipal e com a Justiça do Trabalho (CNDT);
- d) Certificado de Regularidade vigente com o FGTS;

**12.7.** Cópia do Instrumento Contratual com sua Publicação e aditamentos, se houver.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

**13.1.** O CONTRATANTE ficará obrigado a:

- a) Designar prepostos para conferir, fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- b) Efetuar, nos prazos indicados, os pagamentos devidos à CONTRATADA;
- c) Eliminar fatores restritivos à flexibilidade da ação administrativa e gerencial da CONTRATADA com vistas a propiciar condições para o alcance de seus objetivos, assegurando-lhe a necessária autonomia administrativa;
- d) Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação dos serviços;
- e) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Aviso e seus anexos;
- f) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência, do Aviso da Dispensa de Licitação e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- g) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;



- i) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado, em consonância com o objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e no Aviso da Dispensa de Licitação;
- j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos com terceiros por parte da CONTRATADA, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 13.2. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços objeto deste Termo de Referência acordo com as especificações e prazos previstos;
- b) Zelar pela boa e completa execução dos serviços e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- c) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade provocada por empregados da CONTRATADA que interfira no bom andamento dos serviços;
- d) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do contrato, efetuando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as suas atividades;
- e) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- f) Observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal relativas à prestação dos seus serviços;
- g) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso e neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus todos os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- h) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do(s) serviço(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 14. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

### 14.1. SANÇÕES:

14.1.1. À LICITANTE/PROPONENTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a Gravidade da Infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

14.1.1.1. **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** pelo prazo de até 5 (cinco) anos, quando:



- a) Não celebrar o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Não manter a proposta;
- d) Declarar informações falsas;
- e) E/ou cometer fraude fiscal.

#### 14.2. PENALIDADES:

14.2.1. À **CONTRATADA** que cometer infrações, descumprir em total ou parcialmente os contratos, ajustes ou acordos celebrados com a Administração Pública Municipal, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) **Advertência** – comunicação formal ao prestador dos serviços/fornecimentos sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, quando ocorrer atraso na prestação do serviço em até 10 (dez) dias da data estipulada para tanto;
- b) **Multa** – pena pecuniária em favor da Administração Municipal pelos prejuízos causados decorrentes do descumprimento de obrigações legais e contratuais;
- c) **Suspensão** – ato formal de impedimento temporário para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) **Declaração de Inidoneidade** – declaração da qualidade de impróprio, de desqualificado, de inconveniente, de incapaz e inapto. A declaração de inidoneidade impede o prestador dos serviços de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e) Serão aplicadas as seguintes penalidades, graduadas conforme a gravidade da infração, sempre juízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo conclusivo, garantido a ampla defesa e o contraditório;
- f) Não atender às condições da execução do serviço/fornecimento previstas no Aviso de Dispensa de Licitação e no Termo de Referência, contrato ou instrumento equivalente: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão temporária de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- g) Retardar imotivadamente a execução dos serviços/fornecimento ou de suas parcelas quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento, ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços;
- h) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura o serviço/fornecimento não realizado, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico do serviço não cumprido, além de suspensão de 3 (três) meses;
- i) Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução dos serviços/fornecimentos realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- j) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução dos serviços/fornecimentos, realizados com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente e suspensão de 6 (seis) meses;
- k) Paralisar os serviços/fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;



- l)** Prestar serviço/fornecimento em desacordo com o Termo de Referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- m)** Descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vale-transporte, vale-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses;
- n)** Recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses;
- o)** A quebrar sigilo, estabelecido em contrato, de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade por um prazo de 2 (dois) anos;
- p)** Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação/dispensa ou do contrato, no âmbito da Administração Municipal: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- q)** Apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para inscrição, renovação ou alteração nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- r)** Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos.

**14.3.** A suspensão temporária do prestador/fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

**14.4.** A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública impedirá a pessoa física ou jurídica de participar de outras licitações ou contratações enquanto perdurar os motivos determinantes da pena ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**14.5.** As multas aplicadas, nos termos das alíneas do § 1º, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda juntamente com a Procuradoria do Município de Barro Alto/BA.

**14.6.** As penalidades previstas neste Termo de Referência são de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda juntamente com a Procuradoria do Município de Barro Alto/BA.

**14.7.** Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.



**14.8.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela contratada e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal.

#### **15. DAS VEDAÇÕES**

**15.1.** Vedado qualquer execução que modifique as condições propostas por este Termo de Referência.

#### **16. DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DETALHAMENTO EXCESSIVO**

**16.1.** Declaro para os devidos fins que na descrição do objeto não existem detalhes excessivos, irrelevantes ou desnecessários, capazes de conduzir à limitação da competitividade da chamada pública, sendo todos os serviços de grande relevância à devida utilização do objeto em tela.

#### **17. DA DECLARAÇÃO DE NÃO FRACIONAMENTO**

**17.1.** Declaro que a contratação aqui pretendida não se trata de fração ou parcela de uma mesma solução ou objeto contratual.

**17.2.** No que tange à adequação da contratação nos parâmetros estabelecidos para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do Caput do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, declara-se que o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora para o objeto a ser contratado não ultrapassará os limites ali estabelecidos com objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, consoante determinado no § 1º do Art. 75 da lei Federal 14.133/2021.

#### **18. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**18.1.** Toda e qualquer informação quanto à execução do objeto, após formalização do contrato, deverão ser dirigidas à Secretaria Municipal requisitante, por meio de documento a ser entregue e protocolado na sede da referida entidade, de segunda a sexta-feira das 8h às 14h, em dias úteis.

**TERENCIO CIRINO NETO**  
Secretário de Administração e Fazenda  
Decreto nº 09/25



## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO - BAHIA  
ATT: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO  
REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011DV/2025

Prezados Senhores, apresentamos a presente Proposta de Preços para o serviço abaixo relacionado, nos termos do Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
01	Sistema Web de Contabilidade Pública.	Mês	04	R\$ .....	R\$ .....
02	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	Mês	04	R\$ .....	R\$ .....
03	Sistema Web de Patrimônio Público.	Mês	04	R\$ .....	R\$ .....
04	Sistema de Portal do Servidor (contracheque online).	Mês	04	R\$ .....	R\$ .....
05	Sistema Transparência Pública (LC 131/09).	Mês	04	R\$ .....	R\$ .....
06	<ul style="list-style-type: none"><li>• Migração e Conversão da Base de Dados;</li><li>• Implantação de Sistemas;</li><li>• Treinamento e Capacitação de Pessoal.</li></ul>	Parcela Única	01	R\$ .....	R\$ .....
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ .....</b>

Valor Total da Proposta: R\$ ..... (.....).

Manteremos válida a proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da Dispensa de Licitação, aceitando que, ocorrendo RECURSO contra classificação ou desclassificação, habilitação ou inabilitação de licitante/proponente e suas eventuais impugnações, bem como de julgamento das propostas comerciais e de suas eventuais impugnações, durante o período de seus respectivos julgamentos, o prazo de validade da proposta comercial não correrá, tendo em vista o efeito suspensivo desses recursos.

Utilizaremos os meios, equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessárias à perfeita execução do contrato, de acordo com as exigências do Termo de Referência e seus anexos, bem como da fiscalização da Secretaria requisitante do Município de Barro Alto - Bahia.

Assumimos responsabilidade pelo item do serviço cotado e classificado, com o devido controle de qualidade necessário, conforme exigências constantes do Termo de Referência e seus anexos.



Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como impostos, taxas ou quaisquer outros encargos que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária, e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto, comprometemo-nos a executá-lo dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, em atendimento às exigências do Termo de Referência, contados a partir da assinatura do contrato oriundo do presente processo.

Para fins de posterior(es) pagamento(s), fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA EMPRESA:**

- RAZÃO SOCIAL:
- CNPJ/MF:
- ENDEREÇO:
- CIDADE/UF:
- CEP:
- TEL.:
- E-MAIL:
- BANCO:
- AGÊNCIA:
- CONTA:

**DADOS DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

- NOME:
- ENDEREÇO:
- CEP:
- CIDADE/UF:
- CPF/MF:
- RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR:
- CARGO/FUNÇÃO:
- NATURALIDADE:
- NACIONALIDADE:
- E-MAIL:

Local e data: ...../UF, xx de xxxxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Identificação do(a) Declarante



PREFEITURA  
**BARRO ALTO**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**  
CNPJ/MF: 13.234.349/0001-30

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO  
NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO – BAHIA**  
**ATT: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011DV/2025**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos.

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

**Observação:** *em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*

Local e data: ...../UF, xx de xxxxxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA  
**BARRO ALTO**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**  
CNPJ/MF: 13.234.349/0001-30

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PCD, CONSOANTE ART. 92  
DA LEI FEDERAL N 14.133/2021.**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO – BAHIA**  
**ATT: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011DV/2025**

A Empresa ....., Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº ....., com sede na .....,  
Bairro ....., ...../UF, CEP: ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a).  
....., portador(a) do RG nº ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., DECLARA, para  
os devidos fins da Dispensa de Licitação supra, que cumpre as exigências de Reserva de Cargos para  
Pessoa com Deficiência – PcD, para Reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz, em atenção ao Art.  
92, Inciso XVII da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data: ...../UF, xx de xxxxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA  
**BARRO ALTO**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**  
CNPJ/MF: 13.234.349/0001-30

**ANEXO V – DECLARAÇÃO IMPEDIMENTOS DO ART. 14  
DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO – BAHIA**  
**ATT: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**  
**REF. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011DV/2025**

A Empresa ....., Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº ....., com sede na .....,  
Bairro ....., ...../UF, CEP: ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a).  
....., portador(a) do RG nº ....., inscrito(a) no CPF sob o nº ....., DECLARA, para  
os devidos fins do processo supra, que não incursa nos impedimentos para disputa de dispensa de licitação  
ou execução do contrato de que trata o Art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Local e data: ...../UF, xx de xxxxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA  
**BARRO ALTO**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE.

ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRO ALTO**  
CNPJ/MF: 13.234.349/0001-30

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXDV/2025**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XXX/2025**  
**CONTRATO Nº XXXDV/2025**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BARRO ALTO, ESTADO DA BAHIA, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE BARRO ALTO, ESTADO DA BAHIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº 13.234.349/0001-30, com sede na Rua Miguel Marques de Almeida, 139, Centro, Barro Alto/BA, CEP: 44.895-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX XXX/XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx /UF, CEP: xxxxxxxxxxxx, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo **Processo Administrativo nº XXXDV/2025**, considerando as expressas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, atos consequentes, bem assim na **Dispensa de Valor nº XXX/2025**, vêm celebrar o presente Contrato que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Softwares (Sistemas) de Gestão Pública, sem limitação de usuários, incluindo Implantação, Migração e Conversão da Base de Dados, bem como Treinamento e Capacitação de Pessoal**, conforme especificações técnicas e demais exigências constantes do Termo de Referência e Proposta da Proponente Vencedora, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
-	-	-	-	-	-
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ -</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME JURÍDICO E DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO**

Integra o presente contrato, independente da transcrição, o processo de **Dispensa de Licitação nº XXX/2025**.

Para todos os casos omissos, que decorram deste instrumento, aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e suas modificações.

**Parágrafo Único** - O presente contrato é celebrado e regido pela nos termos do Art. 75, II da Lei Federal nº 14.133/21 em todos os seus termos.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO FATURAMENTO**

O valor total da presente avença é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), a ser pago em parcelas mensais no montante de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por meio de Transferência Bancária para Conta de Titularidade do(a) Contratado(a), até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção do serviço efetivamente realizado no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo CONTRATANTE e em conformidade com as Notas Fiscais/Faturas e/ou



Recibos devidamente atestados pelo Setor Competente, observadas as condições da Proposta Adjudicada e da Ordem de Serviço emitida.

§ 1.º Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o Índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 2.º O pagamento devido à empresa vencedora será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após Atestada pelo Contratante.

§ 3.º Nos preços ofertados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 4.º Quando houver erro de qualquer natureza na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de nota de correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com execução do presente contrato ocorrerão no momento de sua vigência conforme a seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
-	-	-	-

**Parágrafo Único** – Será realizada a conta da dotação orçamentária específica nesta cláusula para atender as despesas inerentes à execução do presente contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

O presente contrato não será reajustado, permanecendo os preços fixos e irrealizáveis durante toda permanência da relação contratual.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

A vigência do presente contrato será de 08 (oito) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, resguardada a possibilidade de prorrogação em razão da natureza contínua do objeto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

O **CONTRATANTE** ficará obrigado a:

- k)** Designar prepostos para conferir, fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- l)** Efetuar, nos prazos indicados, os pagamentos devidos à CONTRATADA;
- m)** Eliminar fatores restritivos à flexibilidade da ação administrativa e gerencial da CONTRATADA com vistas a propiciar condições para o alcance de seus objetivos, assegurando-lhe a necessária autonomia administrativa;
- n)** Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem orientá-la na correta prestação dos serviços;



- o)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Aviso e seus anexos;
- p)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência, do Aviso da Dispensa de Licitação e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- q)** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- r)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;
- s)** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao serviço efetivamente prestado, em consonância com o objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e no Aviso da Dispensa de Licitação;
- t)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos com terceiros por parte da CONTRATADA, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

São obrigações da **CONTRATADA**:

- j)** Executar os serviços objeto do Termo de Referência acordo com as especificações e prazos previstos;
- k)** Zelar pela boa e completa execução dos serviços e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- l)** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade provocada por empregados da CONTRATADA que interfira no bom andamento dos serviços;
- m)** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do contrato, efetuando pontualmente todos os pagamentos de taxas e impostos que incidam ou venham incidir sobre as suas atividades;
- n)** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- o)** Observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal relativas à prestação dos seus serviços;
- p)** A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso e neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus todos os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- q)** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do(s) serviço(s), os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- r)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;



j) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO**

O objeto do presente contrato será recebido pelo CONTRATANTE na forma do disposto no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21, com suas posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL E DA MULTA**

Constituirão motivos para extinção/rescisão do contrato as disposições dos Artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, e ainda:

I - Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo;

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

**Parágrafo Único** - Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes ou nas formas estabelecidas no Art. 138, Inciso II e § 1º do mesmo artigo da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação, sob suas expensas, do extrato deste contrato na sua Imprensa Oficial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES**

**SANÇÕES:** À LICITANTE/PROPONENTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a Gravidade da Infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

**Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública** pelo prazo de até 5 (cinco) anos, quando:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Declarar informações falsas;
- e) E/ou cometer fraude fiscal.

**PENALIDADES:** À CONTRATADA que cometer infrações, descumprir em total ou parcialmente os contratos, ajustes ou acordos celebrados com a Administração Pública Municipal, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) **Advertência** - comunicação formal ao prestador dos serviços/fornecimentos sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, quando ocorrer atraso na prestação do serviço em até 10 (dez) dias da data estipulada para tanto;
- b) **Multa** - pena pecuniária em favor da Administração Municipal pelos prejuízos causados decorrentes do descumprimento de obrigações legais e contratuais;
- c) **Suspensão** - ato formal de impedimento temporário para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;



- d) Declaração de Inidoneidade** – declaração da qualidade de impróprio, de desqualificado, de inconveniente, de incapaz e inapto. A declaração de inidoneidade impede o prestador dos serviços de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e)** Serão aplicadas as seguintes penalidades, graduadas conforme a gravidade da infração, sempre juízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo conclusivo, garantido a ampla defesa e o contraditório;
- f)** Não atender às condições da execução do serviço/fornecimento previstas no Aviso de Dispensa de Licitação e no Termo de Referência, contrato ou instrumento equivalente: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão temporária de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- g)** Retardar imotivadamente a execução dos serviços/fornecimento ou de suas parcelas quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento, ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços;
- h)** Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura o serviço/fornecimento não realizado, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico do serviço não cumprido, além de suspensão de 3 (três) meses;
- i)** Multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução dos serviços/fornecimentos realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- j)** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução dos serviços/fornecimentos, realizados com atraso superior a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente e suspensão de 6 (seis) meses;
- k)** Paralisar os serviços/fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- l)** Prestar serviço/fornecimento em desacordo com o Termo de Referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;
- m)** Descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vale-transporte, vale-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e suspensão de 3 (três) meses;
- n)** Recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses;



- o) A quebrar sigilo, estabelecido em contrato, de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade por um prazo de 2 (dois) anos;
- p) Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação/dispensa ou do contrato, no âmbito da Administração Municipal: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- q) Apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para inscrição, renovação ou alteração nos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;
- r) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos.

A suspensão temporária do prestador/fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública impedirá a pessoa física ou jurídica de participar de outras licitações ou contratações enquanto perdurar os motivos determinantes da apenação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

As multas aplicadas, nos termos das alíneas do § 1º, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda juntamente com a Procuradoria do Município de Barro Alto/BA.

As penalidades previstas neste Termo de Referência são de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda juntamente com a Procuradoria do Município de Barro Alto/BA.

Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela contratada e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações e proposta, serão exercidos por prepostos da Secretaria Municipal requisitante, nas formas estabelecidas no Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O objeto da presente contratação será devidamente fiscalizado a partir de minuciosa conferência nos diários oficiais e respectivas notas fiscais.

Caberá ao servidor responsável pelo acompanhamento atestar o recebimento dos serviços para fins de pagamento ou rejeitar totalmente ou em parte, caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações exigidas, bem como determinar prazo para correção/regularização de eventual execução fora das especificações.



A presença da fiscalização de prepostos da Secretaria Municipal requisitante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser executados junto à Secretaria Municipal requisitante, de acordo com o Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

Fica eleito o Fórum da Comarca do CONTRATANTE, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, nos termos da legislação vigente e específica para isso, as partes subscrevem o presente termo, que vai lavrado em 02 (duas) vias, idênticas e de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para o mesmo, bom, firme e valioso.

Barro Alto - Bahia, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_