



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Brumado - BA

Quarta-feira, 3 de dezembro de 2025 - Edição nº 282

## SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 076/2025: "Contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal."
- Decreto Nº 216/2025 E Decreto Nº 217/2025: "Abre Crédito Suplementar para fins que se especifica e dá outras providências."
- PORTARIA Nº 820/2025 - REPUBLICAÇÃO.
- PORTARIAS NUMERADAS - Nº 822/2025 ATÉ Nº 829/2025 - EXONERAÇÕES, NOMEAÇÕES E CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR FAZ.
- TERMO DE CONVOCAÇÃO - CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025.
- EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA JARI.
- SEGUNDA ATA DE RECEBIMENTO DE AVALIAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS - CHAMADA PÚBLICA Nº 030/2025.
- EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 34/2025 E EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 33/2025.
- RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0133/2025.
- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 076/2025.



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digital emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site <https://brumado.ba.gov.br/> no link Diário Oficial podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 076/2025.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DA BAHIA, torna público aos interessados, o aviso da Licitação Pregão Eletrônico SRP n.º 076/2025. Objeto: Contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal. A Abertura das Propostas será no dia 16 de dezembro de 2025 às 08:30h no site [www.bnccompras.com](http://www.bnccompras.com). O edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados no site [www.bnccompras.com](http://www.bnccompras.com) e no site [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br). Informações nos dias úteis das 08h às 12h e das 14h às 16h. Brumado/BA, 02 de dezembro de 2025. Fabricio Abrantes Pires de Souza Oliveira – Prefeito.

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br) E-mail: [semad@brumado.ba.gov.br](mailto:semad@brumado.ba.gov.br)

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
 Praça Cel Zéca Leite  
 Centro  
 BRUMADO - BA  
 CNPJ: 14.105.704/0001-33

Decreto Nº 216

02/12/2025

Abre Crédito Suplementar no valor total de 2.834.839,68 ( Dois Milhões Oitocentos e Trinta e Quatro Mil Oitocentos e Trinta e Nove Reais e Sessenta e Oito Centavos), para fins que se especifica e dá outras providências.

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DO(A) BA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal 2020.

**DECRETA:**

Fica aberto Crédito Suplementar, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

**Dotações Suplementadas**

<b>02.00.800</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO</b>		
1009	PAVIMENTAÇÃO, URBANIZAÇÃO E REFORMA DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS		
4.4.9.0.51.00.00	Obras e Instalações	1754 Recursos de Operações de Crédito-PM	2.000.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>2.000.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>2.000.000,00</b>
<b>06.00.100</b>	<b>FUNDO MUN DE EDUCAÇÃO</b>		
2038	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - FUNDAMENTAL		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1550 Transferência do Salário-Educação	419.184,82
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>419.184,82</b>
2111	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ-ESCOLA		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1550 Transferência do Salário-Educação	223.608,61
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>223.608,61</b>
2112	PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CRECHE		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1550 Transferência do Salário-Educação	192.046,25
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>192.046,25</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>834.839,68</b>
		<b>Valor Total Suplementado R\$</b>	<b>2.834.839,68</b>

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso II.

Inciso: : II - Suplementação por excesso de arrecadação R\$ 2.834.839,68

1754 Recursos de Operações de Crédito-PM	2.000.000,00
1550 Transferência do Salário-Educação	834.839,68

Página 1 de 2

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
Praça Cel Zéca Leite  
Centro  
BRUMADO - BA  
CNPJ: 14.105.704/0001-33

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entra em vigor nesta data.

Resumo por Fonte	Adição	Recurso
1550 - Transferência do Salário-Educação	834.839,68	834.839,68
1754 - Recursos de Operações de Crédito-PM	2.000.000,00	2.000.000,00
<b>Total Geral:</b>	<b>2.834.839,68</b>	<b>2.834.839,68</b>

BRUMADO, 2 de dezembro de 2025

A blue ink signature of the mayor's name.

FABRÍCIO ABRANTES PIRES DE SOUZA OLIVEIRA  
Prefeito  
019.942.655-40

Página 2 de 2

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
 Praça Cel Zéca Leite  
 Centro  
 BRUMADO - BA  
 CNPJ: 14.105.704/0001-33

Decreto Nº 217

02/12/2025

Abre Crédito Suplementar no valor total de 974.718,93 ( Novecentos e Setenta e Quatro Mil Setecentos e Dezoito Reais e Noventa e Tres Centavos), para fins que se especifica e dá outras providências.

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DO(A) BA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal 2020.

**DECRETA:**

Fica aberto Crédito Suplementar, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

**Dotações Suplementadas**

<b>02.00.100</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
2002	GESTÃO DAS AÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	4.400,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>4.400,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>4.400,00</b>
<b>02.00.800</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO</b>		
2018	GESTÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO PÚBLICO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	33.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>33.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>33.000,00</b>
<b>02.00.900</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE LAZER</b>		
2023	GESTÃO DAS AÇÕES DA SEC.CULTURA, ESPORTE E LAZER		
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	3.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>3.000,00</b>
2025	GESTÃO DAS AÇÕES DESPORTIVAS		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	30.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>30.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>33.000,00</b>
<b>02.01.000</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, REC HIDRICOS E MEIO AMBIENTE</b>		
2028	AÇÕES DA SEC DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS		
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	2.500,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>2.500,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>2.500,00</b>
<b>04.00.100</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>		
2061	GESTÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL PROFESSOR MAGALHÃES NETO		
3.3.9.0.34.00.00	Outras Despesas de Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	439.980,93
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	170.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	266.838,00

Página 1 de 5

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**

Praça Cel Zéca Leite  
Centro  
BRUMADO - BA  
CNPJ: 14.105.704/0001-33

**Dotações Suplementadas**

		Total do Projeto / Atividade R\$	876.818,93
2069	GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.9.0.14.00.00	Diárias - Civil	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	5.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>5.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>881.818,93</b>
<b>06.00.100</b>	<b>FUNDO MUN DE EDUCAÇÃO</b>		
2044	GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDEB - FUNDEB 30%		
3.3.9.0.31.00.00	Premiações Cult, Artísti. Científicas,	1540 Transferências do FUNDEB - Impostos	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>20.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>20.000,00</b>
		<b>Valor Total Suplementado R\$</b>	<b>974.718,93</b>

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso III.

Inciso: : III - Suplementação por anulação de crédito R\$ 974.718,93



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
 Praça Cel Zéca Leite  
 Centro  
 BRUMADO - BA  
 CNPJ: 14.105.704/0001-33

**Dotações Anuladas**

<b>02.00.500</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
2014	MANUTENÇÃO DE MERCADOS E FEIRA LIVRE		
3.1.9.0.16.00.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	4.400,00
3.1.9.0.16.00.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	18.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	33.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>55.400,00</b>
	<b>Total da Unidade R\$</b>		<b>55.400,00</b>
<b>02.00.900</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE LAZER</b>		
2024	GESTÃO DAS AÇÕES CULTURAIS E FESTIVIDADES		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	4.500,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>4.500,00</b>
	<b>Total da Unidade R\$</b>		<b>4.500,00</b>
<b>02.01.000</b>	<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, REC HIDRICOS E MEIO AMBIENTE</b>		
2028	AÇÕES DA SEC DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC HIDRICOS		
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	5.500,00
3.1.9.0.13.00.00	Obrigações Patronais	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - PM	7.500,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>13.000,00</b>
	<b>Total da Unidade R\$</b>		<b>13.000,00</b>
<b>04.00.100</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE</b>		
2061	GESTÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL PROFESSOR MAGALHÃES NETO		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	60.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>60.000,00</b>
2069	GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
3.3.9.0.91.00.00	Sentenças Judiciais (que não pessoal)	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	100.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>100.000,00</b>
2071	PROGRAMA DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA		
3.3.9.0.91.00.00	Sentenças Judiciais (que não pessoal)	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	50.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>50.000,00</b>
2073	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA SANITARIA		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	25.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>25.000,00</b>
2074	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	20.238,00
3.3.9.0.34.00.00	Outras Despesas de Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	25.000,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>45.238,00</b>
2075	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL - CAPS I		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	50.000,00
3.3.9.0.34.00.00	Outras Despesas de Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	6.500,00
	<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>		<b>56.500,00</b>
2077	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL AS URGENCIAS - SAMU		

Página 3 de 5

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
 Praça Cel Zéca Leite  
 Centro  
 BRUMADO - BA  
 CNPJ: 14.105.704/0001-33

**Dotações Anuladas**

3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	20.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>20.000,00</b>
2081	MANUTENÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLOGICAS - CEO		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	100.171,37
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>100.171,37</b>
2082	MANUTENÇÃO DO LACEN		
3.3.9.0.34.00.00	Outras Despesas de Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	40.500,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	54.500,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>95.000,00</b>
2083	MANUTENÇÃO DO TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	45.000,00
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	50.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>95.000,00</b>
2096	MANUTENÇAO DA ACADEMIA DE SAÚDE		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	1.600,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>1.600,00</b>
2114	GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA		
3.3.9.0.30.00.00	Material de Consumo	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	100.000,00
3.3.9.0.34.00.00	Outras Despesas de Pessoal	1500 Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	133.309,56
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>233.309,56</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>881.818,93</b>
<b>06.00.100</b>	<b>FUNDO MUN DE EDUCAÇÃO</b>		
2044	GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDEB - FUNDEB 30%		
3.3.9.0.39.00.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa	1540 Transferências do FUNDEB - Impostos	20.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>20.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>20.000,00</b>
<b>Valor Total Anulado R\$</b>			<b>974.718,93</b>

Artigo 3º - Revogadas as disposições em contrário, o presente decreto entra em vigor nesta data.

Resumo por Fonte	Adição	Recurso
1500 - Recursos não Vinculados de Impostos - FMS	881.818,93	881.818,93
1500 - Recursos não Vinculados de Impostos - PM	72.900,00	72.900,00
1540 - Transferências do FUNDEB - Impostos	20.000,00	20.000,00
<b>Total Geral:</b>	<b>974.718,93</b>	<b>974.718,93</b>

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO

BRUMADO, 2 de dezembro de 2025



FABRICIO ABRANTES PIRES DE SOUZA OLIVEIRA  
Prefeito  
019.942.655-40

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PORTARIA N° 820, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre concessão de gratificação para servidor comissionado que exerce função em condições especiais de trabalho, conforme adiante se especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO**, que o artigo 23 da lei nº 1.943/2022 instituiu a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho (CET) que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO**, o decreto nº. 158, de 11 de setembro de 2025, que dispõe sobre os critérios, hipóteses e percentuais da gratificação paga aos servidores públicos municipais em decorrência de Condições Especiais de Trabalho (CET);

**CONSIDERANDO**, que o servidor exerce atribuições que exige a extensão não eventual da jornada de trabalho, acumula atividades e atribuições atinentes a outros cargos e funções, dirige e executa atividades vinculadas ao setor correspondente, supervisionando e estabelecendo metas a serem desenvolvidas pelas respectivas divisões afetas ao setor, orienta os servidores que lhe são subordinados em suas tarefas e obrigações afetas ao cargo e tem disponibilidade de trabalho nos finais de semana.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Conceder ao servidor **GEMINIANO RIBEIRO LUZ JUNIOR**, inscrito no CPF/MF sob o nº 037.491.075-80, uma gratificação por Condições Especiais de Trabalho no percentual de 80% (oitenta por cento), com efeito a partir de sua publicação.

**Art. 2º.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará de adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 27 de novembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

\*\*\*REPUBLICAÇÃO\*\*\*

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



## PORTARIA N° 822, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de servidor municipal ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

### R E S O L V E:

**Art. 1º.** Exonerar o servidor **AQUILES REMI ALVES LIMA DIAS**, inscrito no CPF sob o nº 016.188.295-13, do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Finanças (SEFAZ-01), com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** Fica a Divisão de Recursos Humanos encarregada de adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



## PORTARIA N° 823, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de servidor municipal ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

### R E S O L V E:

**Art. 1º.** Exonerar a servidora **MARÍSIA SANTOS DE SOUZA E ARAUJO**, inscrita no CPF sob o nº 003.161.855-31, do cargo de provimento em comissão de Coordenadora da Divisão de Finanças (SEFAZ-02), com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** Fica a Divisão de Recursos Humanos encarregada de adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

**PORTARIA N° 824, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre exoneração de servidor municipal ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar a servidora **ANNE KAROLINE BRITO DOS SANTOS**, inscrita no CPF sob o nº 050.204.295-89, do cargo de provimento em comissão de Coordenadora da Divisão de Fiscalização Ambiental (SEMAR-06), com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** Fica a Divisão de Recursos Humanos encarregada de adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

**PORTARIA N° 825, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre nomeação de ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Nomear **AQUILES REMI ALVES LIMA DIAS**, inscrito no CPF/MF sob o nº 016.188.295-13, para o cargo de provimento em comissão de Coordenador da Divisão de Finanças, com efeito a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** O Servidor ora nomeado terá como remuneração o valor estabelecido no Símbolo SEFAZ-02 da Tabela VI da Lei Municipal nº 1.967, de 16 de maio de 2023, com uma Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, no percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento).

**Art. 3º.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará de adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

**PORTARIA N° 826, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre nomeação de ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Nomear **MARÍSIA SANTOS DE SOUZA E ARAUJO**, inscrita no CPF/MF sob o nº 003.161.855-31, para o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Finanças, com efeito a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** A Servidora ora nomeada terá como remuneração o valor estabelecido no Símbolo SEFAZ-01 da Tabela VI da Lei Municipal nº 1.967, de 16 de maio de 2023, com uma Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, no percentual de 80% (oitenta por cento).

**Art. 3º.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará de adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

**PORTARIA N° 827, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre nomeação de ocupante de cargo de provimento em comissão, conforme adiante se especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Nomear ANNE KAROLINE BRITO DOS SANTOS, inscrita no CPF/MF sob o nº 050.204.295-89, para o cargo de provimento em comissão Coordenadora de Serviços, com efeito a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** A Servidora ora nomeada terá como remuneração o valor estabelecido no Símbolo SEMEC-24 da Tabela IX da Lei Municipal nº 1.967, de 16 de maio de 2023, com uma Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 3º.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará de adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



## PORTARIA N° 828, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre concessão de gratificação para servidor efetivo que exerce função em condições especiais de trabalho, conforme adiante se especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO**, que o artigo 23 da lei nº 1.943/2022 instituiu a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho (CET) que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO**, o decreto nº. 158, de 11 de setembro de 2025, que dispõe sobre os critérios, hipóteses e percentuais da gratificação paga aos servidores públicos municipais em decorrência de Condições Especiais de Trabalho (CET);

**CONSIDERANDO**, que a servidora exerce atribuições que exige a extensão não eventual da jornada de trabalho, acumula atividades e atribuições atinentes a outros cargos e funções, dirige e executa atividades vinculadas ao setor correspondente, supervisionando e estabelecendo metas a serem desenvolvidas pelas respectivas divisões afetas ao setor e orienta os servidores que lhe são subordinados em suas tarefas e obrigações afetas ao cargo.

### R E S O L V E:

**Art. 1º.** Conceder a servidora **GIOMARIA PEREIRA DA CONCEIÇÃO SOUZA**, inscrita no CPF/MF sob o nº 009.786.865-51, matrícula 8847, uma gratificação por Condições Especiais de Trabalho no percentual de 40% (quarenta por cento), com efeito a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** A Divisão de Recursos Humanos se encarregará de adotar as providências que se fizerem necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

**PORTARIA N° 829, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025**

Dispõe sobre exoneração de servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, conforme adiante se especifica e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BRUMADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base nos arts. 73, inciso XI e 93, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Exonerar, a pedido, a servidora **THUANNE RITCHÉLE MORAIS CASTRO**, matrícula 12494, do cargo de provimento efetivo de Cuidadora de Creche, com efeitos a partir de 01 de dezembro de 2025.

**Art. 2º.** Fica a Divisão de Recursos Humanos encarregada de adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta portaria.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brumado, em 03 de dezembro de 2025.

**Fabricio Abrantes Pires De Souza Oliveira**  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: FABRÍCIO ABRANTES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052> e informe o código F832-952F-4083-8052

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br)



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F832-952F-4083-8052

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FABRÍCIO ABRANTES (CPF 019.XXX.XXX-40) em 03/12/2025 16:45:20 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://brumado.1doc.com.br/verificacao/F832-952F-4083-8052>

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA**



**TERMO DE CONVOCAÇÃO  
CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BRUMADO/BA, com fundamento no art. 78, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais disposições legais aplicáveis,

CONSIDERANDO a homologação do resultado do procedimento de credenciamento instaurado pela Chamada Pública nº 02/2025, cujo objeto é a contratação de pessoas jurídicas para a prestação de serviços odontológicos especializados nas Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado/BA;

CONVOCA as empresas constantes abaixo para, no prazo estabelecido no edital e em conformidade com os arts. 89 a 92 da Lei nº 14.133/2021, comparecerem à Secretaria Municipal de Saúde, com regularidade fiscal e trabalhista atualizada, para a formalização dos respectivos contratos administrativos.

EMPRESA	CNPJ	PROFISSIONAL	JULGAMENTO	CLASSIFICAÇÃO
HENRIQUE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	45.610.297/0001-45	EDUARDO HENRIQUE DOS SANTOS SILVA	Credenciado	11
CLINICA ODONTO QUALY LTDA	34.035.062/0001-50	TATILA THALINE DE AGUIAR LIMA	Credenciada	12
BEATRIZ SANTOS RIBAS	45.618.403/0001-37	BEATRIZ SANTOS RIBAS	Credenciada	13

Brumado/BA, 03 de dezembro de 2025.

DANILO DE SOUSA MENEZES  
Secretário Municipal de Saúde  
Município de Brumado

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI deste município, por meio da Presidência, convoca os membros da mesa nomeados por força do **Decreto nº 059, de 11 de abril de 2025**, para a **sessão pública de julgamento** de recursos interpostos contra penalidades impostas pela Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes – SMTT, que terá início às **09h30 do dia 04 de dezembro de 2025**, na sede da SMTT localizada na **Rua Dr. Mário Meira, nº 65, Centro, Brumado - Bahia**.

Brumado, 03 de dezembro de 2025.

**Publique-se.**

**ARQUIMINIO SILVA MACHADO**

Presidente da JARI Decreto nº 059/2025

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA



**SEGUNDA ATA DE RECEBIMENTO DE AVALIAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS  
CHAMADA PÚBLICA Nº 030/2025**

Aos 03 (três) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco, às 15h30, nas dependências da Prefeitura Municipal de Brumado, situada na Praça Coronel Zeca Leite, nº 415, Centro, nesta cidade, reuniram-se o Agente de Contratação, designado pela Portaria nº 772/2025, composta por Lucas Esli da Silva Arcanjo (Agente de Contratação), Jacson Coqueiro da Rocha (Equipe de Apoio) e Suellen Pinto Oliveira (Equipe de Apoio), para proceder ao recebimento, conferência e análise da documentação apresentada para Chamamento Público com vistas ao Credenciamento, objetivando a Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos institucionais para atender as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Brumado/BA, contemplando os serviços de: assessoria, planejamento, organização, produção, execução, coordenação, fornecimento de alimentação e bebidas, infraestrutura, ornamentação e mobiliário, apoio logístico e acompanhamento antes, durante e após a realização de eventos institucionais, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos, conforme previsto no Edital da Chamada Pública nº 030/2025.

A empresa interessada protocolou suas documentações dentro do prazo estabelecido no edital, conforme previsto no instrumento convocatório, sendo analisados os seguintes documentos:

- Requerimento de Credenciamento (Anexo II);
- Declarações diversas (Anexo III);
- Documentação de Habilidade Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico Financeira e Qualificação Técnica;
- Critérios de Avaliação e pontuação técnica conforme a Tabela de Pontos de Credenciamento.

Após análise minuciosa da documentação apresentada, com base nos critérios objetivos previstos no Edital, os seguintes resultados foram obtidos:

Empresa	CNPJ	Protocolo	Julgamento
MARILENE TEIXEIRA DA SILVA ATAIDE	23.697.085/0001-04	02	Credenciada

Ressalta-se que o protocolo de entrega dos documentos ocorreu dentro do prazo estabelecido, de 29/10/2025 a 29/10/2026, em conformidade com o disposto no Edital, sendo observados os princípios da legalidade, isonomia e julgamento objetivo previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que segue assinada por todos os membros da Comissão.

Brumado/BA, 03 de dezembro de 2025.

Assinaturas:

Lucas Esli da Silva Arcanjo  
Agente de Contratação

Suellen Pinto Oliveira  
Equipe de Apoio

Jacson Coqueiro da Rocha  
Equipe de Apoio

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SMTT**

**BRUMADO - BAHIA**



**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO Nº 34/2025**

A SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte do Município de Brumado, Estado da Bahia, com fulcro nos arts. 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT devolveu as Notificações de Autuação por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações de Autuação por Infração de Trânsito aos destinatários, proprietário dos veículos abaixo relacionados, notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo até **16/01/2026**, interporem Defesa junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Brumado.

NR AIT	PLACA	DT. AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO	LOCAL	VL c/ DESCONTO	VL MULTA
4403693	ARL6E78	28/11/2025 11:16	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800899	AZT0198	28/11/2025 08:10	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003559	BDK5E67	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403675	BLU9439	26/11/2025 11:18	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
37225	BNT3447	26/11/2025 08:42	65640	AVENIDA JOAO PAULO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
37246	BSJ4325	26/11/2025 11:16	52070	PRACA ARMINDO AZEVEDO	R\$ 70,70	R\$ 88,38
37245	BSJ4325	26/11/2025 11:16	72690	PRACA ARMINDO AZEVEDO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
133638	BSL9837	17/11/2025 15:55	70301	Av. Antônio Mourão Guimarães, 318 - Centro	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003526	BTI7611	26/11/2025 08:55	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003494	BVA2I08	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800918	BXT6G21	28/11/2025 16:54	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800897	BZT1485	28/11/2025 07:46	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
37247	CGT9268	26/11/2025 16:30	52070	RUA CORONEL PAULINO CHAVES	R\$ 70,70	R\$ 88,38
NC00003658	CNI1E37	26/11/2025 09:02	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003599	COF0012	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003634	CPG7G32	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003509	DAO1692	26/11/2025 08:55	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800908	DCW0B46	28/11/2025 12:47	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
37242	DKT4A51	24/11/2025 11:21	76331	RUA SARGENTO ANTENOR SANTOS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003522	DPCKB96	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403682	DPG5358	28/11/2025 08:03	51852	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403678	DQY1628	28/11/2025 07:41	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
131066	DRP2904	25/11/2025 11:22	76331	R. Dr. Mario Meira, 65 - Centro	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003503	DUG5399	26/11/2025 08:54	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800889	DYC5438	26/11/2025 16:58	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800903	EDP5E26	28/11/2025 08:28	51852	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003516	EGK6068	26/11/2025 08:55	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800913	ELC5880	28/11/2025 15:09	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133649	ELZ2I20	25/11/2025 17:46	55250	rua Sebastião andrade	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4800896	EQC8523	28/11/2025 07:46	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800911	EWM6370	28/11/2025 14:44	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003654	EYM2I42	26/11/2025 09:02	50020	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003651	FCW9B92	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003573	FCW9B92	26/11/2025 08:58	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
131067	FDK3E03	25/11/2025 11:32	76331	Avenida Doutor Antônio Morão Guimaraes	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003561	FMX6G26	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003576	FMX6G26	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800910	FSO6C87	28/11/2025 13:40	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403663	FTD4I09	26/11/2025 07:43	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23

Assinado por 1 pessoa: OSNAR BOTELHO CAV/ALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-30C0-B97E> e informe o código BAA1-DD8D-30C0-B97E



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



NC00003607	FUT8061	26/11/2025 09:00	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003650	FVROE13	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800900	GAR7G14	28/11/2025 08:10	73400	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4800917	GSD1416	28/11/2025 16:44	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003659	GTR4B46	26/11/2025 09:03	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800909	GUY4583	28/11/2025 13:17	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403683	GWF3937	28/11/2025 08:09	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003524	GVZ8E12	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403680	HBZ7J56	28/11/2025 07:53	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133635	HLK7770	17/11/2025 09:53	51851	rua Felipe dos Santos	R\$ 156,18	R\$ 195,23
2201024	HMV9H33	25/11/2025 11:28	54010	AV. CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003495	HNM9B58	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800914	HPM9B70	28/11/2025 16:01	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003550	IAC4444	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003627	IAO2H34	26/11/2025 09:01	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37226	IYE9I22	28/11/2025 10:25	55414	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003583	JGZ2555	26/11/2025 08:58	50020	RUA EXUPERIO PINHEIRO CANGUCU	R\$ 141,41	R\$ 176,76
NC00003506	JIA8A29	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA JOAO PAULO PRIMEIRO N	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003616	JIA8A29	26/11/2025 09:00	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403694	JLK1962	28/11/2025 11:19	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800891	JLL1A53	26/11/2025 16:54	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4800904	JLL9308	28/11/2025 08:28	73400	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
133643	JLR8573	25/11/2025 08:26	55500	R. Umburano, 84 - Centro	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4403690	JLW1406	28/11/2025 10:47	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403673	JMM6E63	26/11/2025 11:10	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403692	JMN7G77	28/11/2025 11:11	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403676	JMR9I09	26/11/2025 12:58	65640	AV CENTENARIO.	R\$ 234,78	R\$ 293,47
4800878	JMU0473	26/11/2025 08:02	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003633	JMU1G38	26/11/2025 09:01	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
4800888	JMU3282	26/11/2025 16:31	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133642	JOX2056	25/11/2025 07:36	55172	rua dr Antonio Pinheiro canguçu	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800905	JOX7039	28/11/2025 08:47	51851	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133645	JOY6F37	25/11/2025 09:14	65800	av coronel Santos	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003632	JPR9278	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003529	JRB7119	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403664	JRI6E26	26/11/2025 07:45	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003629	JRR6658	26/11/2025 09:01	50020	AVENIDA CENTENARIO.	R\$ 469,55	R\$ 586,94
37229	JRW4905	28/11/2025 10:11	71021	RUA AUGUSTO ALVES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003590	JRY9D91	26/11/2025 08:59	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403689	JS88F04	28/11/2025 10:20	51852	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403677	JSQ1707	28/11/2025 07:40	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800894	JSR8684	26/11/2025 17:18	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4403698	KCX1870	28/11/2025 13:31	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800880	KEA6689	26/11/2025 08:15	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800912	KOP8154	28/11/2025 15:08	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003512	KWN4AC05	26/11/2025 08:55	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800887	NDV9306	26/11/2025 16:25	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403691	NKT9E60	28/11/2025 11:06	51852	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403696	NQV6E46	28/11/2025 11:57	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133637	NTF7214	17/11/2025 15:24	55414	rua coronel Tibério Meira	R\$ 156,18	R\$ 195,23
2201022	NTM3648	25/11/2025 09:15	54870	AV. CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003565	NTV2865	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003645	NTV2865	26/11/2025 09:02	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800907	NGV1J14	28/11/2025 10:44	76331	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
4800906	NGV1J14	28/11/2025 10:44	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403681	NYL0475	28/11/2025 07:54	51852	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003513	NZT3129	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003536	NZU0860	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800919	OKJ1F21	28/11/2025 16:56	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800879	OKJ2D27	26/11/2025 08:05	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003580	OKJ4316	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003631	OKK5340	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4403670	OKN7959	26/11/2025 09:03	52070	AV CENTENARIO.	R\$ 70,70	R\$ 88,38
4403669	OKN7959	26/11/2025 09:03	73400	AV CENTENARIO.	R\$ 104,13	R\$ 130,16
133648	OKSOA07	25/11/2025 15:31	54521	rya Sebastião andrade	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003642	OKQ4032	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003622	OKQ4032	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 469,55	R\$ 586,94
4800886	OKR2174	26/11/2025 15:59	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003598	OKZ6F76	26/11/2025 08:59	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003499	OLA1J56	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4403685	OLA6045	28/11/2025 09:04	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23

Assinado por 1 pessoa: OSNAR BOTELHO CAVALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-3C0-B97E>



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



37205	OLE4516	25/11/2025 08:23	55500	AVENIDA UMBURANAS	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003600	OQD1D60	26/11/2025 08:59	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003635	OUF201	26/11/2025 09:01	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800876	OUG2H51	26/11/2025 07:32	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4800881	OUK3303	26/11/2025 08:48	51852	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003606	OUM2123	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003504	OUNS876	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA JOAO PAULO PRIMEIRO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003579	OUNS876	26/11/2025 08:58	50020	RUA MARIO MEIRA	R\$ 469,55	R\$ 586,94
133646	OUN6510	25/11/2025 14:38	51851	Praça Armindo Azevedo	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800883	OQU4444	26/11/2025 13:57	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003500	OUT9H28	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003521	OUT9H28	26/11/2025 08:55	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37201	OUV2369	11/11/2025 17:35	76331	AVENIDA OTAVIO MAGABEIRA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003530	O UW0827	26/11/2025 08:56	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
133644	OUY8D65	25/11/2025 08:30	55250	rua antonio Francisco da Silva	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003497	OVL3G54	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003575	OWN1H02	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800882	OZD3790	26/11/2025 08:56	65640	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003572	OZF8E11	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37228	OZJ4H58	28/11/2025 11:04	51851	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
130825	OZN3J89	10/11/2025 09:27	55414	R. Manoel Fernandes dos Santos, 168 - Hospital	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003585	OZPSH85	26/11/2025 08:58	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 208,26	R\$ 260,32
133639	OZR9637	17/11/2025 15:58	55680	avenida Centenário	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003623	PGK7A61	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003605	PJB0995	26/11/2025 09:00	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800890	PJD7005	26/11/2025 16:47	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
37223	PJF0657	24/11/2025 10:16	57380	RUA OSVALDO CRUZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
4800893	PJF0859	26/11/2025 17:11	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003644	PJF3764	26/11/2025 09:02	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37241	PJI0926	24/11/2025 15:32	76332	RUA DR MARIO MEIRA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003577	PJL6114	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003592	PJN9441	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4403695	PJO5497	28/11/2025 11:53	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
133647	PJO6504	25/11/2025 15:29	51851	Praça Armindo Azevedo - Centro	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800892	PJU4522	26/11/2025 16:58	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003581	PJV3109	26/11/2025 08:58	50020	RUA ERNESTO CARNEIRO	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003628	PJW8353	26/11/2025 09:01	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003507	PJX4246	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
133641	PJY5A34	17/11/2025 17:49	55500	rua marechal Deodoro da fonseca	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003553	PKD5909	26/11/2025 08:57	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003546	PKF2889	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003555	PKH8772	26/11/2025 08:57	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37203	PKI4432	11/11/2025 17:46	70301	AVENIDA OTAVIO MANGABEIRA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
4403688	PKI8660	28/11/2025 10:16	51852	AV CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003613	PKL5J64	26/11/2025 09:00	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403674	PKN1969	26/11/2025 11:16	73400	AV CENTENARIO.	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003566	PKQ7H85	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003535	PKR8592	26/11/2025 08:56	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003626	PKV6017	26/11/2025 09:01	50020	RUA POMPILIO RIBEIRO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003569	PKW3302	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003624	PKZ9E17	26/11/2025 09:01	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800895	PLA0756	26/11/2025 17:32	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003641	PLF5022	26/11/2025 09:02	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003595	PLJ1E06	26/11/2025 08:59	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003539	PLP4C87	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800902	PLQ8E47	28/11/2025 08:16	73400	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003534	PLX5F03	26/11/2025 08:56	50020	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003643	PLY9D34	26/11/2025 09:02	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37243	PLZ1600	26/11/2025 08:23	53800	RUA CASSEMIRO PINHEIRO AZEVEDO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4403679	PMM0708	28/11/2025 07:48	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800901	PMM0708	28/11/2025 08:16	51851	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003508	POK7025	26/11/2025 08:54	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37206	PUV0254	25/11/2025 08:26	55500	AVENIDA UMBURANAS	R\$ 104,13	R\$ 130,16

Assinado por 1 pessoa: OSNAR BOTELHO CAV/ALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-30C0-B97E>



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO



4403697	QNO4A70	28/11/2025 12:09	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003618	QPP5903	26/11/2025 09:00	50020	AV. CENTENERIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4403665	QQN6C33	26/11/2025 07:53	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003505	QQT3D42	26/11/2025 08:54	50020	AV JOAO PAULO PRIMEIRO.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003625	QQZ9292	26/11/2025 09:01	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003637	QRF2H43	26/11/2025 09:01	50020	PRACA CAPITAO FRANCISCO DE SOUZA MEIRA	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003652	QTU9A25	26/11/2025 09:02	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003636	QTW3G73	26/11/2025 09:01	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37224	QTW6E15	24/11/2025 11:49	68580	RUA RIO DE CONTAS	R\$ 234,78	R\$ 293,47
37244	QTZ3F68	26/11/2025 10:16	51851	RUA MANOEL FERNANDES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403672	QUC5G21	26/11/2025 09:25	65640	AV CENTENARIO,	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003655	QVG5F39	26/11/2025 09:02	50020	RUA DR MARIO MEIRA.	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003523	RCE9E63	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003646	RCO4C03	26/11/2025 09:02	50020	AV.DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
4403671	RCQ6D58	26/11/2025 09:24	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003612	RCS1I16	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
133640	RCS2A27	17/11/2025 16:21	55500	rua marchal Deodoro da fonseca	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003519	RDB9199	26/11/2025 08:55	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003518	RDB9199	26/11/2025 08:55	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003557	RDH7E64	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003602	RDI2H70	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403686	RDK6A57	28/11/2025 09:04	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4403687	RDK6A57	28/11/2025 09:04	65640	AV CENTENARIO.	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003653	RDL2E22	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
130826	RDO6E89	25/11/2025 11:53	70561	R. Manoel Fernandes dos Santos, 356 - Hospital	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003615	RDP7807	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA DOUTOR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003656	RDQ7A04	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003543	RHH3B87	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003639	RPA9F82	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003537	RPB3A05	26/11/2025 08:56	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800877	RPC2A14	26/11/2025 07:38	73400	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003660	RPF4G77	26/11/2025 09:03	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003603	RPI4A68	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003619	RPJ9G02	26/11/2025 09:00	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003562	RPK6B54	26/11/2025 08:57	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003589	RPO9B21	26/11/2025 08:59	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003649	RPQ1A23	26/11/2025 09:02	50020	HOSPITAL MUNICIPAL PROFESSOR MAGALHAES NETO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4403684	RPQ3B31	28/11/2025 08:56	51851	AV CENTENARIO.	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003541	RPQ7C24	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003527	RPV4F12	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003614	RPY2H18	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003571	RPZ7T8	26/11/2025 08:58	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003515	RRT8D27	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003620	RTD7I41	26/11/2025 09:00	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003648	RTY6G84	26/11/2025 09:02	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003601	RVU6B61	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003593	RVU6B61	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003542	RYE2E23	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003493	SDY1A24	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003528	SFD3J75	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003510	SFI8B28	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003640	SGO6I56	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003638	SGO6I56	26/11/2025 09:02	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 208,26	R\$ 260,32
37204	SHI5228	11/11/2025 19:15	76331	AVENIDA OTAVIO MANGABEIRA	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003594	SIH7G76	26/11/2025 08:59	50020	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003608	SIK8H33	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003661	SJK8I97	26/11/2025 09:03	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003568	SJL3B85	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003587	SJL8E12	26/11/2025 08:59	50020	AV. CENTENARIO	R\$ 141,41	R\$ 176,76
NC00003563	SJM3J98	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
133636	SJM4J01	17/11/2025 11:38	57380	Rua cel Marcolino rizerio	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003611	SJMSF65	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003647	SJMSJ95	26/11/2025 09:02	50020	AVENIDA ATAVIO MANGABEIRA	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003538	SJN3D50	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003552	SJP0I37	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003511	SJP3H52	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46

Assinado por 1 pessoa: OSNAR BOTELHO CAV/ALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-3C0-B97E>



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO



NC00003574	SJR4B54	26/11/2025 08:58	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003570	SJS7A98	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003630	SIWA669	26/11/2025 09:01	50020	AVENIDA CENTENARIO.	R\$ 469,55	R\$ 586,94
NC00003533	SJX5C88	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003564	SJY0C21	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800885	SJY8J04	26/11/2025 15:58	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003517	SKA1A53	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003544	SKB8E73	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003496	SKD3J67	26/11/2025 08:54	50020	RUA CORONEL PAULINO CHAVES	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003610	SKF4I71	26/11/2025 09:00	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
2201025	SKG9F40	27/11/2025 11:06	54526	AV. DR. ANTONIO M. GUIMARAES	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003531	SKH1D07	26/11/2025 08:56	50020	AVENIDA DOUTOR ANTONIO MORAO GUIMARAES	R\$ 469,55	R\$ 586,94
4403666	SKI5C90	26/11/2025 08:20	73400	AV CENTENARIO.	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4403668	SKI5C90	26/11/2025 08:20	70301	AV CENTENARIO.	R\$ 234,78	R\$ 293,47
4403667	SKI5C90	26/11/2025 08:20	76331	AV CENTENARIO.	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003567	SKJ6E59	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003609	SKK1H24	26/11/2025 09:00	50020	AV. DR. ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003596	SKK4H59	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003549	SKM8G70	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003617	SKN5D85	26/11/2025 09:00	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003604	SKP4H81	26/11/2025 09:00	50020	AV CENTENARIO N384	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003556	SKQ6J81	26/11/2025 08:57	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003514	SKR5I19	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003548	SLT5B45	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003545	SLT5B45	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
4800898	SRD7F77	28/11/2025 07:58	73400	AVENIDA DR ANTONIO MOURAO GUIMARAES	R\$ 104,13	R\$ 130,16
NC00003558	SWU3A98	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003597	SY09F31	26/11/2025 08:59	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003532	SY7F23	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003591	TBB3D49	26/11/2025 08:59	50020	AV LINDOLFO AZEVEDO BRITO N2129	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003621	TCJ6D76	26/11/2025 09:01	50020	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003547	TCT9H81	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003492	TDK7B36	26/11/2025 08:54	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003582	TEC2G79	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800884	TEJ8C70	26/11/2025 15:26	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
NC00003525	TEN7I90	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003502	TEQ8C57	26/11/2025 08:54	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003586	TER2G97	26/11/2025 08:59	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003560	TEU7H21	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003498	TEX2D29	26/11/2025 08:54	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003540	TEX9D55	26/11/2025 08:56	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003578	TGR7D37	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003520	TGR9D06	26/11/2025 08:55	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003554	TGS9D86	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003584	TGW1F26	26/11/2025 08:58	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 208,26	R\$ 260,32
NC00003657	TGW9B96	26/11/2025 09:02	50020	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003501	TGW9B96	26/11/2025 08:54	50020	RUA ERNESTO CARNEIRO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
NC00003551	TGX4C58	26/11/2025 08:57	50020	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 312,37	R\$ 390,46
4800915	TGZ5G62	28/11/2025 16:36	51851	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
4800916	TGZ5G62	28/11/2025 16:36	76331	AVENIDA CENTENARIO	R\$ 234,78	R\$ 293,47
NC00003588	THA4B28	26/11/2025 08:59	50020	AV JOAO PAULO I COM RUA RIO DE CONTAS N394	R\$ 208,26	R\$ 260,32
2201023	TNW9G02	25/11/2025 14:16	57380	RUA ALTAMIRANDO LRITE	R\$ 234,78	R\$ 293,47
<b>TOTAL: 291</b>						

Assinado por 1 pessoa: OSMAR BOTELHO CAV/ALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-30C0-B97E> e informe o código BAA1-DD8D-30C0-B97E



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

Quarta-feira

3 de dezembro de 2025

Edição nº 282

# Prefeitura Municipal de Brumado

DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SMTT



### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA Nº 33/2025

A SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte do Município de Brumado, Estado da Bahia, com fulcro nos arts. 281 e 282 do Código de Trânsito Brasileiro, na Resolução 619/2016 do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT devolveu as Notificações de Penalidades por Infração de Trânsito por não ter localizado os proprietários dos veículos, ou porque não comprovou a entrega das Notificações de Penalidades por Infração de Trânsito aos destinatários, proprietário dos veículos abaixo relacionados, notifica-os das respectivas Autuações por Infrações de Trânsito cometidas, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo até **21/01/2026**, interporem Recurso a JARI junto à Autoridade Municipal de Trânsito de Brumado.

NR AIT	PLACA	DT. AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO	LOCAL	VL c/ DESCONTO	VL MULTA
RT00077105	PJM9910	04/07/2025 12:56	74630	AVENIDA JOAO PAULO I N850	R\$ 156,18	R\$ 195,23
130386	PJQ1250	23/05/2025 16:36	70481	RUA DOUTOR OTAVIO PEREZ	R\$ 234,78	R\$ 293,47
RT00081614	PLH9E10	10/08/2025 11:44	74630	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 156,18	R\$ 195,23
RT00073025	PLQ3B45	27/05/2025 15:30	74710	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 704,33	R\$ 880,41
RT00074186	PZA0G49	09/06/2025 12:56	74710	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 704,33	R\$ 880,41
RT00086114	QTZ8I02	04/10/2025 16:05	74550	AV. AGNELO DOS SANTOS AZEVEDO	R\$ 104,13	R\$ 130,16
4403627	QTZ8I02	16/11/2025 10:14	73400	AV CENTENARIO.	R\$ 104,13	R\$ 130,16
RT00075191	RCW9E54	20/06/2025 08:37	74630	AVENIDA CENTENARIO N26	R\$ 156,18	R\$ 195,23
RT00072737	SKD3E40	23/05/2025 19:52	74550	AVENIDA CENTENARIO N678	R\$ 104,13	R\$ 130,16
<b>TOTAL: 9</b>						

Brumado, 03 de dezembro de 2025.

Osmar Botelho Cavalcante Neto

Superintendente Municipal de Trânsito e Transportes

Portaria Nº 021 de 07/01/2025

Assinado por 1 pessoa: OSMAR BOTELHO CAVALCANTE NETO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-3C0-B97E> e informe o código BAA1-DD8D-3C0-B97E



Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BAA1-DD8D-30C0-B97E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ OSMAR BOTELHO CAVALCANTE NETO (CPF 002.XXX.XXX-60) em 02/12/2025 16:35:23 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://brumado.1doc.com.br/verificacao/BAA1-DD8D-30C0-B97E>

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**RATIFICAÇÃO DO ATO  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0133/2025**

Nos termos do Art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 12.343, publicado em 30 de dezembro de 2024, após análise e aprovação da justificativa apresentada, **RATIFICO** a dispensa de licitação para a Contratação de empresa especializada para implantação da unidade física de apoio destinada à futura horta municipal de Brumado/BA.

**EMPRESA:** CONSTRUTORA BARUK LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 60.780.005/0001-06, com sede na Rua Afrânio Peixoto, nº 121-A, bairro Baraúnas, CEP 46.115-478, Brumado – BA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 125.114,50 (cento e vinte e cinco mil cento e quatorze reais e cinquenta centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária:

Unidade	Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
02008 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO	1015 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	4.4.9.0.51.00.00.00 – Obras e Instalações	1500

Dessa forma, aprovo e ratifico a dispensa de licitação para a contratação da presente contratação, determinando que sejam adotadas as providências necessárias para a formalização do contrato.

Brumado - BA, 24 de novembro de 2025.

**FABRICIO ABRANTES PIRES DE SOUZA OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br) E-mail: [semad@brumado.ba.gov.br](mailto:semad@brumado.ba.gov.br)

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**EXTRATO DO CONTRATO N. 0904/2025**

**CONTRATO N. 0904/2025**

**CONTRATANTE:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
CNPJ Nº. 14.105.704/0001-33

**CONTRATADA:** CONSTRUTORA BARUK LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 60.780.005/0001-06, com sede na Rua Afrânio Peixoto, nº 121-A, bairro Baraúnas, CEP 46.115-478, Brumado – BA.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para implantação da unidade física de apoio destinada à futura horta municipal de Brumado/BA.

**VIGÊNCIA:** 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato.

**MODALIDADE DE LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0133/2025**

**VALOR TOTAL:** R\$ 125.114,50 (cento e vinte e cinco mil cento e quatorze reais e cinquenta centavos)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Unidade	Atividade	Elemento de Despesa	Fonte
02008 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO	1015 – CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	4.4.9.0.51.00.00.00 – Obras e Instalações	1500

Brumado/BA, 24 de novembro de 2025.

Praça Cel. Zeca Leite, nº 415 – Centro. CEP: 46.100-000 – Brumado – Bahia  
Site: [www.brumado.ba.gov.br](http://www.brumado.ba.gov.br) E-mail: [semad@brumado.ba.gov.br](mailto:semad@brumado.ba.gov.br)

Autenticação: 3E4CF3BBCC-FEF249D538-D2E89B54CC-4A01D29B4B | Edição: 282

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N. 076/2025.****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025.****ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:**

Secretaria de Administração do Município de Brumado/BA, por meio da Comissão de Contratação.

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE BRUMADO/BA.

**LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA**

**Início de acolhimento de propostas:** dia 04/12/2025.

**Recebimento de Propostas:** até as 07h30min do dia 16/12/2025.

**Início da sessão de disputa de lances:** às 08h30min do dia 16/12/2025.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://bnccompras.com> ou por e-mail: semad\_licitacao@brumado.ba.gov.br

**OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal, conforme Termo de Referencia, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.

**VALOR ESTIMADO:**

Sigiloso para evitar que as propostas ou lances sejam feitos apenas com base no valor fixado pela administração, incentivando assim propostas mais competitivas e realistas economicamente, conforme item 13 do edital.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor Preço global

**MODO DE DISPUTA:**

Aberto e Fechado

**AMOSTRA:**

Não Será exigido amostra

**ME/EPP/EQUIPARADAS:**

**Não** existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE:**

**Não** será exigida a implantação de programa de integridade

**EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:**

- Nome do(a) Pregoeiro(a): Lucas Esli da Silva Arcanjo
- E-mail: semad\_licitacao@brumado.ba.gov.br
- Endereço: Praça Cel. Zeca Leite, 415, Centro, Brumado/BA.

**LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:**

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- Lei Federal nº 147/2014;
- Decreto Federal nº 10.024/2019;

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.****1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços**, para contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

**1.2.** A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**1.4.** O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

**2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO****3.1. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.1.** O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio <https://bnccompras.com>

**3.1.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**3.1.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

**3.1.4.** O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

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

**3.2. DAS VEDAÇÕES:**

**3.2.1.** Não poderá participar desta licitação:

**a)** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



- b)** Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.
- c)** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d)** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e)** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f)** Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;
- g)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- h)** Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;
- i)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- j)** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

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

### **3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:**

**3.3.1.** NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

### **3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:**

**3.4.1.** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009:



**II** - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

**III** - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

**IV** - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

#### **4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS**

**4.1.** A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado <https://bnccompras.com>, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

**4.1.1.** As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo E-mail: [semad\\_licitacao@brumado.ba.gov.br](mailto:semad_licitacao@brumado.ba.gov.br)

**4.1.2.** O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.1.2.1.** O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.1.2.2.** Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da [Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007](#).

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedural (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

**4.2.1.** Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedural, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

**4.2.2.** As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

**4.2.3.** Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação dO(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.3.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.4.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo aO(a) Pregoeiro(a)(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



**4.5.** Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.6.** Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

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

**5.1.** As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

**a)** Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

**b)** Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;

**c)** Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

**5.1.1.** O licitante não poderá se identificar no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

**5.1.2.** As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.1.3.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

## **5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta**

**5.2.1.** Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os itens com proposta:

**I.** Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**II.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

## **5.3. DAS GARANTIAS**

**5.3.1.** Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).



5.3.2. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

5.3.3. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA**

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

**6.2.** O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea "c", deste Edital, e desclassificará sumariamente:

**a)** As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

**b)** As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

**6.2.1.** Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

**6.3.** A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

**6.4.** A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

**6.5.** A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

**DOS LANCES**

**6.8.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.8.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

**6.8.2.** Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.8.3.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da



sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.8.4.** A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.5.** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

**6.8.6.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

**6.8.7.** O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

#### DO MODO DE DISPUTA

**6.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

**6.9.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.9.3.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.9.4.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.9.5.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.9.6.** Poderá O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

#### DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

**6.10.** No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

**6.11.** Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

**6.12.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior



a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

#### **DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**6.13.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

#### **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.14.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

**6.14.1.** Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

**6.14.2.** Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

**6.14.2.** A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

**a)** Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

**b)** Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea “a”.

**6.14.3.** O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

**6.14.4.** A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.15.** Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

**6.16.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

#### **DA NEGOCIAÇÃO**

**6.17.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O(a)



Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

**6.17.1.** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.17.2.** A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

**6.17.3.** Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

#### **DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO**

**6.18.** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação dO(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

**6.18.1.** A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo aO(a) Pregoeiro(a) informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

#### **DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**6.19.** Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

**6.19.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
- II - Apresentarem preços inexequíveis;
- III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - Contiverem vícios insanáveis;
- VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**6.19.2.** Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

- I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
- III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
- IV - A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;



**V** – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

**VI** – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

**6.19.2.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

**6.19.3.** No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

**a)** apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

**b)** solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

**6.19.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

**6.20.1.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

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

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

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

**6.21.1.1.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### DA AMOSTRA

**6.22.** O(a) Pregoeiro(a) poderá exigir que a licitante classificada em primeiro lugar e os aderentes de preços, se houver, apresentem amostra, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

**6.23.** Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, O(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

**6.24.** Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão.

**6.24.1.** Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.24, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

**6.24.2.** O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

**6.25.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e dos aderentes de preços, se houver, observado o disposto neste edital.

#### 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

**7.1.1.** Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**7.1.2.** A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de



1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**7.1.3.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

**7.1.4.** Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

#### **DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**7.2.** Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação dO(a) Pregoeiro(a).

**7.3.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

**7.4.** A verificação pelO(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**7.5.** As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**7.5.1.** Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País 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.

**7.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**7.7.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

**I** - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**II** - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**7.7.1.** Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

**I** - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;



**II** - A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

**7.7.2.** O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

**7.7.3.** Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

**7.7.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.8.** Compete ao(a) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

**I** – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

**II** – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

**7.8.1.** A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

**7.8.2** Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

**7.8.3.** Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

**7.9.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.9.1.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

**7.10.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

**7.11.** Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.



**7.12.** Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.

**7.12.1.** Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

**7.12.2.** O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

**DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:**

**7.13.** Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema <https://bnccompras.com>

I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitada da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

**8. DOS RECURSOS**

**8.1.** Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, sob pena de preclusão;

II - O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III - A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

**8.2.** A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

**8.2.1.** Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

**8.3.** Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

**8.4.** A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

**8.5.** Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

**8.6.** O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(a) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá



proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.6.1.** A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

**8.6.2.** O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

**8.7.** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

## **9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

**9.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

- I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
- III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**9.2.** O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

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

### **DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**10.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**10.3.A** ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

**10.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**10.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**10.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.



**10.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**10.8.** Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

**DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR “NÃO PARTICIPANTES”**

**10.9.** A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**11.1.** As sanções são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

**Da Aplicação da Sanção**

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

**12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

**12.2.** A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas exclusivamente em campo próprio do Sistema <https://bnccompras.com>

**12.3.** Compete ao(a) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

**12.3.1.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.2.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

**12.4.** As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

**12.5.** Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**13. DO SIGILO DO ORÇAMENTO**

**13.1.** Conforme dispõe o artigo 24 da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação será, preferencialmente, sigiloso, disponibilizando-se apenas aos órgãos de controle interno e externo, após



a adjudicação do objeto, com vistas a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

**13.2.** No Termo de Referência, que tem por objeto a aquisição de equipamentos de informática por meio de Pregão Eletrônico, a manutenção do orçamento em caráter sigiloso mostra-se necessária e conveniente pelos seguintes fundamentos:

**a) Preservação da competitividade**

A divulgação prévia do valor estimado poderia induzir os licitantes a formular propostas em patamares próximos ao limite orçamentário da Administração, reduzindo o espaço de competição efetiva e comprometendo a busca pela proposta mais vantajosa.

**b) Risco de conluio entre fornecedores**

O setor de informática, notadamente em regiões de mercado restrito, pode apresentar riscos de práticas colusivas. A divulgação antecipada do orçamento poderia facilitar a coordenação artificial de preços entre os concorrentes, prejudicando a isonomia e a economicidade do certame.

**c) Atendimento ao interesse público**

O sigilo do orçamento contribui para a obtenção de melhores resultados, pois:

- estimula a apresentação de propostas mais competitivas;
- assegura a proteção do erário, evitando preços artificialmente elevados;
- garante a eficiência da licitação, permitindo à Administração contratar bens de qualidade pelo menor custo possível.

**d) Transparéncia e controle**

Ressalte-se que o orçamento estimado permanecerá disponível, a qualquer tempo, para os órgãos de controle interno e externo, não havendo prejuízo à transparéncia e à legalidade do processo licitatório. Diante do exposto, justifica-se a adoção do sigilo do orçamento estimado no presente Pregão Eletrônico para aquisição de equipamentos de informática, em conformidade com o artigo 24 da Lei nº 14.133/2021, como medida indispensável à preservação da competitividade, à mitigação de riscos de conluio e à garantia da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

**14.2.** Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

**14.2.1.** É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

**14.2.2.** Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

**14.2.3.** Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

- I - Mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;
- II – Por meio de autenticação por cartório competente;
- III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.



**14.3.** As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

**14.3.1.** No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

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

**14.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**14.7.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**14.8.** As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na Praça Cel. Zeca Leite, n. 415, Centro, BRUMADO/BA, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

**14.9.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos <https://bnccompras.com> ou por e-mail: semad\_licitacao@brumado.ba.gov.br

**14.9.1.** A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

**14.10.** Fica eleito o foro da cidade de **BRUMADO/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

**14.11.** Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ( ANEXO I, II E III AO TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;**

**ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;**

**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.**

**ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).**

**BRUMADO/BA**, em 03 de dezembro de 2025.

**LUCAS ESLI DA SILVA ARCANJO  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO**



## ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para locação de Sistemas Web Integrado, **contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal.**

1.1.1. Busca-se uma solução totalmente Integrada entre módulos em banco de dados único, e que seja construída em plataforma nativa WEB, assim como também, executar os serviços de implantação do sistema, migração e conversão da base de dados e treinamento e capacitação do pessoal, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado – BA seus Fundos, suas secretarias e departamentos e da Câmara Municipal, nas especificações e quantidades constantes nos anexos deste Termo de Referência.

## 2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de solução integrada de software para gestão pública, mediante a locação de um Sistemas Integrado de Gestão Pública que compreenda os seguintes módulos/funcionalidades, em acordo ainda com as especificações técnicas constantes no Anexo I deste instrumento:

- Sistema Integrado de Contabilidade Pública, (Prefeitura, Fundos e Câmara Municipal)
- Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)
- Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria
- Sistema Integrado de Patrimônio
- Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques
- Sistema Integrado de Frotas
- Sistema Integrado de Obras
- Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP
- Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social
- Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal
- Sistema Integrado de Gestão do Ponto Eletrônico
- Sistema Integrado de Tributação Municipal e Dívida Ativa
- Sistema Integrado de Portal do Contribuinte Municipal
- Aplicativo de acesso aos Serviços de Tributação Municipal
- Sistema Integrado de ITBI online
- Sistema Integrado de Fiscalização Fazendária e de Posturas
- Sistema Integrado de Execuções Fiscais e Controle dos Processos
- Sistema Integrado de Alvará online
- Sistema Integrador de Dados Tributários
- Sistema Integrado do Portal da Transparência
- Sistema Integrado de Business Inteligence (BI Ativos)
- Sistema de Gestão de Educação

2.2. A contratação da solução integrada se faz necessária para modernizar e aprimorar a gestão pública municipal, garantindo maior eficiência, transparência e segurança nos processos administrativos, financeiros, da Prefeitura Municipal de Brumado – BA, respaldando a fluidez das informações entre os diversos setores e o cumprimento de normativas legais e regulamentares.

Com a implementação da solução proposta, será possível:

**a) Eficiência Operacional:** A contratação dos sistemas assegurará a automação e otimização dos processos administrativos, reduzindo tempo e esforço na execução das tarefas, além de minimizar erros humanos.



- b)Conformidade Legal:** A legislação vigente exige a transparência e o controle rigoroso dos recursos públicos. Um sistema integrado garante a conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.
- c)Melhoria na Tomada de Decisão:** Com acesso a dados consolidados e relatórios analíticos em tempo real, os gestores podem tomar decisões mais assertivas e estratégicas para a administração municipal.
- d)Segurança da Informação:** A centralização dos dados reduz riscos de perda, vazamento ou manipulação indevida de informações.
- e)Atendimento às Exigências do Governo Digital:** A modernização dos sistemas públicos é uma exigência crescente para a digitalização e melhoria da eficiência dos serviços prestados à população.
- f)Aprimoramento na Transparéncia Pública:** O acesso facilitado a informações orçamentárias e financeiras fortalece o controle social e a fiscalização por parte dos cidadãos e órgãos competentes.
- g)Integração e Interoperabilidade:** Um sistema integrado permite a comunicação eficaz entre diferentes setores da administração, eliminando barreiras na troca de informações e garantindo maior produtividade.
- h)Suporte à Governança e Planejamento Estratégico:** A utilização de sistema integrado web possibilita o acompanhamento de indicadores de desempenho e a formulação de estratégias mais eficientes para a gestão municipal.
- i)Transparéncia na Aplicação de Recursos:** A automatização da gestão dos recursos permite maior controle sobre os investimentos públicos, reduzindo desperdícios e assegurando que os fundos sejam aplicados de forma eficaz e transparente.
- j)Facilidade na Emissão de Relatórios e Prestação de Contas:** Um sistema integrado agiliza a emissão de relatórios exigidos pelos órgãos de fiscalização e controle, proporcionando maior segurança no cumprimento das exigências normativas.
- k)Atendimento Rápido e Eficiente aos Cidadãos:** A informatização da gestão pública permite um atendimento mais ágil à população, seja na marcação de consultas médicas, no acesso a históricos escolares ou em demais serviços essenciais.

2.3. A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para os serviços, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei n. 14.133/2021.

2.4. A contratação, via Pregão, na forma Eletrônica, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público, conforme aspectos seguintes:

- a)Maior Competitividade e Economia:** O pregão possibilita uma ampla concorrência, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e, consequentemente, proporcionando maior economia para a Administração Pública.
- b)Celeridade Processual:** Essa modalidade possibilita a redução de prazos e trâmites burocráticos, agilizando a contratação e garantindo a rápida implementação dos serviços necessários.
- c)Transparéncia e Publicidade:** O pregão eletrônico proporciona maior visibilidade ao processo licitatório, permitindo que um número maior de empresas possa apresentar propostas de forma competitiva e transparente.
- d)Atendimento aos Princípios da Administração Pública:** A modalidade de pregão está em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e isonomia, conforme previsto na legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021.
- e)Facilidade de Acompanhamento e Controle:** A utilização de plataformas eletrônicas permite um melhor monitoramento do certame pelos órgãos de controle e pela sociedade, garantindo a lisura do processo.



**f) Adequação ao Objeto da Contratação:** A aquisição de soluções de tecnologia da informação, incluindo sistemas integrados de gestão, é compatível com a modalidade de pregão, pois se trata de um serviço padronizável e que pode ser avaliado por critérios objetivos.

## **2.5. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- ( ) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
- (X) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
- ( ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
- ( ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

### **2.5.1. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DO ARTIGO 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

O objeto em contratação consiste na locação/licenciamento de Sistemas Web Integrados de Gestão Pública, os quais demandam elevada complexidade técnica, interoperabilidade entre múltiplos módulos, robustez operacional e expertise consolidada na prestação de soluções de tecnologia da informação para a Administração Pública.

O art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 prevê a possibilidade de:

- licitações exclusivas para ME/EPP (inciso I);
- reserva de cota de até 25% para contratação de pequenas quantidades ou itens divisíveis (inciso III).

Contudo, no caso concreto, nenhuma dessas hipóteses se mostra aplicável, conforme as razões a seguir.

#### **a) Indivisibilidade técnica do objeto e impossibilidade de fracionamento**

A solução de gestão pública integrada depende da unidade tecnológica, com módulos que operam de forma interdependente (contabilidade, orçamento, licitações, contratos, folha de pagamento, patrimônio, compras e suprimentos, portal da transparência e outros).

O fracionamento ou a destinação separada de partes do objeto:

- comprometeria a integração;
- geraria inconsistências e duplicidade de lançamentos;
- aumentaria riscos de falhas em integrações obrigatórias (MSC, eSocial, SIOPS, SIOPE, TCM/BA etc.);
- criaria responsabilidades difusas entre fornecedores.

Assim, trata-se de objeto indivisível, impossibilitando a divisão em lotes exclusivos para ME/EPP ou a aplicação da cota de 25% do art. 48, III, pois:

- a parcela do objeto não é separável, não é autônoma, não é divisível e não pode ser executada por prestadores distintos sem prejuízo da solução.

#### **b) Inaplicabilidade da cota de 25% (art. 48, III)**

O inciso III do art. 48 prevê a reserva de uma parcela do objeto para ME/EPP apenas quando houver:



- itens divisíveis;
- fornecimento de parcelas padronizadas;
- possibilidade de execução independente;
- ausência de prejuízo técnico ao resultado final.

No presente caso, nenhuma dessas condições se verifica, pois:

- não há "pequenas quantidades" ou "itens de fornecimento fracionado";
- o objeto não se compõe de unidades autônomas que possam ser destacadas como um subitem;
- a solução é sistêmica e interdependente, não se prestando à fragmentação;
- não há como reservar apenas "partes" da solução para uma empresa sem quebrar a unidade tecnológica.

Portanto, registra-se formalmente que não será adotada a cota reservada de 25%, por absoluta incompatibilidade técnica e jurídica com o objeto contratado.

**c) Natureza especializada do serviço e necessidade de estrutura robusta**

Sistemas integrados de gestão pública demandam:

- infraestrutura tecnológica avançada;
- servidores em nuvem (Cloud Computing) com alta disponibilidade;
- equipe técnica qualificada em TI, contabilidade pública e gestão fiscal;
- suporte contínuo;
- atualização legal permanente.

Grande parte das ME/EPP não possui capacidade operacional para atender a esses requisitos com segurança e estabilidade, o que poderia:

- comprometer a continuidade do serviço;
- causar riscos à governança pública;
- gerar não conformidades em prestações de contas.

**d) Necessidade de ampla participação para garantir competição e vantajosidade**

- A Administração deve observar o art. 11 da Lei nº 14.133/2021 (proposta mais vantajosa), bem como os princípios da eficiência, economicidade e competitividade.
- A restrição a ME/EPP reduziria o número de potenciais participantes, podendo:
  - limitar a disputa,
  - elevar preços,
  - reduzir a qualidade das ofertas.
  - Assim, a ampla participação é a alternativa mais adequada ao interesse público.

**e) Garantia do tratamento favorecido às ME/EPP, mesmo sem exclusividade**

Ainda que a disputa não seja restrita, mantém-se integralmente o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42, 43 e 44 da LC 123, em especial:

- possibilidade de regularização fiscal posterior;
- critérios de desempate ficto;
- preferência em caso de ofertas equivalentes.

Portanto, o incentivo legal permanece preservado.



## 2.5.2. CONCLUSÃO

Justifica-se a não aplicação do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, incluindo:

- a) a não adoção da cota reservada de 25%,
- b) a não adoção de lote exclusivo para ME/EPP, e
- c) a não realização de licitação exclusiva para ME/EPP,

uma vez que:

- o objeto é tecnicamente indivisível,
- a cota de 25% é incompatível com a natureza sistêmica da solução,
- a restrição reduziria a competitividade,
- e a ampla participação assegura a solução mais vantajosa ao Município.

Mantém-se, contudo, todas as garantias legais às ME/EPP previstas na legislação.

## 2.5.3. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO, E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.5.3.1. Destarte, como se trata da contratação de implantação de software integrado de gestão da Administração, depreende-se que o parcelamento do objeto não se afigura como possível, tendo em vista que se trata de apenas um software.

2.5.3.2. Além disso, há que se considerar que a empresa que desenvolve determinado sistema ou é sua representante autorizada é a mais indicada para dar suporte técnico e treinamento acerca da sua operação. Isso porque não se trata de treinamento referente a sistemas “ditos de prateleira”, como por exemplo, Word, Excel, Windows, em que seria possível o parcelamento do objeto, mas de produto com características especiais e peculiares, cujo elo entre as atividades, no entender desta Instrução, não recomenda o parcelamento, sob pena de prejuízos ao conjunto.

2.5.3.3. Diante do exposto, fica estabelecido o critério de julgamento pelo menor preço global.

## 3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

ITEM	QUADRO 1 - SISTEMAS - EXECUTIVO	Unid.	Quant.
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, (Prefeitura, Fundos e Câmara Municipal)	mês	12
2	Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	mês	12
3	Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria	mês	12
4	Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP	mês	12
5	Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques	mês	12
6	Sistema Integrado de Patrimônio	mês	12
7	Sistema Integrado de Frotas	mês	12
8	Sistema Integrado de Obras	mês	12
9	Sistema Integrado do Portal da Transparência	mês	12
10	Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social	mês	12



1	Sistema Integrado de Gestão do Ponto Eletrônico	mês	12
12	Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal	mês	12
13	Sistema Integrado de Tributação Municipal e Dívida Ativa	mês	12
14	Sistema Integrador de Dados Tributários	mês	12
15	Sistema Integrado de Portal do Contribuinte Municipal	mês	12
16	Sistema Integrado de Serviços Municipais Digitais	mês	12
17	Sistema Integrado de ITBI online	mês	12
18	Sistema Integrado de Fiscalização Fazendária e de Posturas	mês	12
19	Sistema Integrado de Execuções Fiscais e Controle dos Processos	mês	12
20	Sistema Integrado de Alvará online	mês	12
21	Sistema Integrado de Business Inteligence (BI Ativos)	mês	12
22	Sistema de Gestão da Educação	mês	12
<b>TOTAL DOS SISTEMAS EXECUTIVOS R\$</b>			

ITEM	QUADRO 2 - SERVIÇOS - EXECUTIVO	Unid.	Quant.
23	Serviço de Implantação e Habilitação; e, Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados	serviço	01
24	Serviços de atendimento técnico, personalização, customização de softwares e serviços correlatos.	hora	300
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS EXECUTIVOS R\$</b>			

ITEM	QUADRO 3 - SISTEMAS - LEGISLATIVO	Unid.	Quant.
25	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	mês	12
26	Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria	mês	12
27	Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP	mês	12
28	Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques	mês	12
29	Sistema Integrado de Patrimônio	mês	12
30	Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social.	mês	12
31	Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal	mês	12
32	Sistema Integrado do Portal da Transparência	mês	12

ITEM	QUADRO 4 - SERVIÇOS - LEGISLATIVO	Unid	Quant.
33	Serviço de Implantação e Habilitação; e, Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados	serviço	01
34	Serviços de atendimento técnico, personalização, customização de softwares e serviços correlatos.	hora	

3.2. As estimativas do valor da contratação foram elaboradas com base em uma análise detalhada dos custos envolvidos, considerando ainda a pesquisa de mercado realizada pelo departamento



responsável. O valor total estimado **possui caráter sigiloso**.

### **3.3. JUSTIFICATIVA PARA A MANUTENÇÃO DO ORÇAMENTO SIGILOSO**

A adoção do orçamento sigiloso no presente processo de contratação fundamenta-se na necessidade de preservar a competitividade, impedir a manipulação de preços e garantir a proposta mais vantajosa à Administração Pública, conforme preceitua o caput do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

#### 3.3.1. Preservação da Competitividade e Evitação de Preços Combinados

**a)** A divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir os licitantes a:

- ajustar suas propostas ao limite máximo revelado;
- reduzir a agressividade comercial;
- uniformizar artificialmente os preços;
- adotar condutas colusivas ou alinhadas ao valor divulgado.

**b)** O sigilo impede tais distorções e estimula a livre concorrência, permitindo que cada participante apresente sua melhor oferta de forma independente.

#### 3.3.2. Prevenção de Condutas Anticompetitivas

**a)** A publicidade antecipada do orçamento de referência pode facilitar práticas como:

- manipulação de preços,
- acordos entre concorrentes,
- ofertas artificialmente próximas ao valor estimado,
- redução da disputa efetiva.

**b)** A manutenção do orçamento em sigilo atua como mecanismo de integridade, protegendo o processo contra combinações, cartéis ou conluios.

#### 3.3.3. Garantia da Proposta Mais Vantajosa

**a)** Com o orçamento não divulgado, os fornecedores tendem a:

- formular propostas mais competitivas;
- apresentar valores baseados em seus custos reais;
- buscar alternativas inovadoras e economicamente eficientes.

**b)** Isso contribui para que a Administração obtenha uma contratação mais econômica e mais alinhada com a realidade de mercado.

#### 3.3.4. Amparo Legal e Conformidade com a Lei nº 14.133/2021

**a)** O art. 24 da Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente o orçamento sigiloso, estabelecendo que:

*"o orçamento estimado poderá ter caráter sigiloso, podendo ser divulgado apenas após o encerramento da licitação, sem prejuízo da divulgação do orçamento detalhado apenas para órgãos de controle."*



**b)** O sigilo, portanto, não viola o princípio da publicidade, pois:

- o valor será disponibilizado após o término da disputa,
- o orçamento estará integralmente acessível aos órgãos de controle interno e externo.

### 3.3.5. Proteção do Interesse Público e do Erário

**a)** A divulgação prévia do valor estimado pode resultar em:

- sobrepreço;
- sobrevaloração das propostas;
- diminuição da margem de negociação;
- risco de contratação acima do preço de mercado.

**b)** Ao resguardar o orçamento, o Município protege o recurso público e busca maximizar o resultado econômico do procedimento.

### 3.3.6. Natureza Técnica e Específica do Objeto

**a)** A contratação envolve objeto especializado, de natureza tecnológica e com grande variação de valores no mercado. A divulgação do orçamento:

- poderia influenciar diretamente as propostas,
- comprometeria sua autenticidade,
- e prejudicaria a aferição real da competitividade.

**b)** Manter o orçamento sigiloso é medida adequada para assegurar uma avaliação mais fidedigna das ofertas.

3.3.2. Diante das razões expostas, justifica-se plenamente a adoção do orçamento sigiloso, nos termos da Lei nº 14.133/2021, como medida necessária para:

- a) preservar a competitividade,
- b) evitar comportamentos anticompetitivos,
- c) proteger o interesse público,
- d) garantir a melhor proposta,
- e) e assegurar a integridade e eficiência do processo licitatório.

3.3.2.1. Após o encerramento da disputa, o orçamento será divulgado, em observância ao princípio da publicidade e à transparência do processo.

3.4. Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de serviços anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

## 3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.5.1. As especificações técnicas, tais como os requisitos e funcionalidades dos sistemas a serem contratados, constam no Anexo I deste Termo de Referência.

## 4. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços será realizada sob o regime de execução indireta, com fornecimento de solução de tecnologia da informação via locação de software, garantindo implantação, migração de



dados, suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas durante a vigência contratual.

4.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas contratados, com monitoramento permanente, suporte especializado e assistência técnica.

4.3. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para implantação, treinamento, suporte e manutenção evolutiva dos sistemas, assegurando a prestação ininterrupta dos serviços essenciais e finalísticos desta municipalidade.

4.4. Os serviços contemplam solução 100% web, devendo ser implantada nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Brumado, além dos órgãos e departamentos vinculados aos Fundos Municipais, bem como na Câmara Municipal, para os itens pertinentes ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, que constitui em uma solução tecnológica que abrangerá todos os Poderes e entidades públicas municipais.

4.5. Conforme o Decreto nº 10.540/2020, a contratação ou desenvolvimento, a manutenção e atualização do SIAFIC é de responsabilidade do Poder Executivo. Em relação ao custo, o decreto prevê a possibilidade de rateio ou não das despesas, ou seja, pode haver ou não a transferência de recursos entre Poderes no gerenciamento do sistema. Para a solução aqui pretendida, o Poder Legislativo deverá arcar com o pagamento que lhe couber, fazendo adesão a futura ata de registro de preços, na forma legal.

4.6. Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas. Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.

4.7. Os serviços a serem prestados incluem:

- **Implantação e Configuração:** A empresa contratada deverá realizar a instalação e parametrização do sistema conforme as especificações técnicas do Termo de Referência.
- **Migração e Conversão de Dados:** A empresa contratada será responsável pela transferência e conversão dos dados oriundos de sistemas legados, garantindo a integridade, confiabilidade e segurança das informações.
- **Treinamento e Capacitação:** A empresa contratada deverá fornecer treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, assegurando que todos os usuários estejam aptos a utilizar plenamente o sistema, sendo inclusive requerido o fornecimento materiais didáticos e tutoriais detalhados para suporte aos usuários.
- **Suporte Técnico e Manutenção:** A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado, com atendimento remoto e, quando necessário, presencial. A manutenção do sistema incluirá correção de erros, atualizações tecnológicas e melhorias evolutivas, assegurando a continuidade operacional do sistema.
- **Todos os aspectos constantes nos anexos deste Termo de Referência.**

4.8. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

4.9. A Prefeitura Municipal de Brumado realizará avaliações periódicas da prestação dos serviços, garantindo que a empresa contratada cumpra com as obrigações previstas no contrato.

4.10. Os relatórios de desempenho e monitoramento serão analisados pela administração, possibilitando o aprimoramento contínuo da solução contratada.

4.11. Este requisito tem por objetivo garantir a clareza e a segurança na prestação dos serviços, assegurando que todas as etapas sejam executadas com a devida qualidade e conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado.

**5 – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

5.1. A contratação deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas de responsabilidade social, ambiental e econômica, sem impor exigências que possam restringir a participação de fornecedores.

## 5.2. Sustentabilidade Ambiental

- a) Soluções em plataforma web, reduzindo a necessidade de impressões, deslocamentos e armazenamento físico de documentos.
- b) Estímulo ao uso racional de energia por parte da contratada, especialmente em seus ambientes de hospedagem (data centers).
- c) Preferência por processos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos.
- d) Disponibilização de manuais e materiais digitais, evitando impressões desnecessárias.

## 5.3. Sustentabilidade Social

- a) Adoção de práticas internas de respeito aos direitos trabalhistas pela empresa contratada.
- b) Conformidade com a legislação de acessibilidade digital, sempre que aplicável, de forma a favorecer o acesso de todos os usuários.
- c) Incentivo à contratação de mão de obra local, sempre que possível e sem caráter obrigatório.

## 5.4. Sustentabilidade Econômica

- a) Uso eficiente de recursos públicos, por meio de soluções integradas que reduzem retrabalho, falhas e custos indiretos.
- b) Atualizações constantes sem cobrança adicional, assegurando economicidade e prolongando a vida útil do sistema.
- c) Manutenção da integridade e segurança dos dados, evitando perdas e reduzindo custos de recuperação de informações.

## 5.5. Sustentabilidade Tecnológica

- a) Atualização contínua da solução, permitindo sua longevidade e reduzindo substituições prematuras.
- b) Utilização de tecnologias que prolonguem o ciclo de vida útil da plataforma e dos equipamentos utilizados.
- c) Adoção de boas práticas de segurança da informação, preservando a confiabilidade e disponibilidade dos sistemas.

## 5.6. Sustentabilidade Operacional

- a) Capacitação dos servidores municipais, garantindo melhor uso da ferramenta e reduzindo erros e retrabalhos.
- b) Disponibilização de suporte remoto, minimizando deslocamentos físicos e reduzindo a pegada de carbono.

**6 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para disponibilizar, implantar, manter e evoluir um Sistema Integrado de Gestão Pública, nativo de plataforma web, destinado a apoiar e padronizar os processos administrativos, contábeis, financeiros, recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, de compras, licitações, contratos e demais rotinas essenciais da Administração Pública Municipal de Brumado.

6.2. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, desde a fase de planejamento, implantação e



transição dos dados, até a operação continuada, atualizações legais e tecnológicas, suporte e, ao final, a reversibilidade das informações para eventual migração futura.

#### 6.3. Planejamento e Preparação da Solução

A solução inicia-se com o planejamento técnico e operacional, no qual a empresa contratada deverá:

- Mapear os processos internos existentes e alinhá-los ao fluxo operacional do sistema;
- Levantar os requisitos de cada Secretaria, Fundo e da Câmara Municipal;
- Identificar necessidades específicas de integração com sistemas federais, estaduais e com o Tribunal de Contas (TCM/BA);
- Preparar plano de implantação, cronograma e definição de ambientes (produção e homologação);
- Parametrizar o sistema conforme legislações federais, estaduais e municipais.

#### 6.4. Migração, Parametrização e Implantação Inicial

A solução prevê a realização de:

- Migração de dados completos dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, incluindo históricos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, fiscal, de pessoal e demais registros necessários;
- Parametrização dos módulos conforme regras e rotinas específicas do Município de Brumado;
- Configuração de perfis de acesso, trilhas de auditoria e regras de workflow;
- Criação e habilitação de usuários para todas as unidades administrativas;
- Testes de homologação para validação de funcionalidades antes da entrada em operação.

#### 6.5. Operação e Disponibilização Contínua dos Sistemas

Após a implantação, a solução envolve a oferta dos sistemas em plena capacidade, com:

- Disponibilidade mínima predefinida em SLA;
- Execução plena das rotinas de trabalho nos módulos contratados (contabilidade, compras, RH, licitações, contratos, patrimônio, orçamento, etc.);
- Integração automática entre todos os módulos, eliminando retrabalho e inconsistências;
- Disponibilização de acesso seguro e remoto aos usuários, sem necessidade de instalação local;
- Armazenamento em servidores em nuvem (cloud) ou ambiente equivalente, garantindo escalabilidade e segurança;
- Controle de acessos baseado em perfis, garantindo conformidade com a LGPD.

#### 6.6. Suporte Técnico, Atendimento e Acompanhamento

A solução inclui suporte técnico contínuo, abrangendo:

- Atendimento remoto (e presencial quando necessário);
- Correção de falhas, incidentes e inconsistências;
- Atualização de tabelas, parametrizações e rotinas decorrentes de regulamentações legais;
- Apoio aos usuários para operação diária dos módulos;
- Emissão de relatórios de atendimento e monitoramento.

#### 6.7. Treinamento, Capacitação e Manuais Operacionais

A solução considera que o ciclo de vida do uso dos sistemas depende da qualificação dos usuários.



Assim, o contratado deverá:

- Realizar treinamentos iniciais e continuados para todas as equipes;
- Disponibilizar manuais, guias rápidos, vídeos e plataformas de capacitação;
- Promover reciclagens quando houver atualizações relevantes;
- Oferecer treinamento técnico voltado à equipe de TI para acompanhamento e controle interno.

#### 6.8. Atualizações Legais, Correções e Evolução Tecnológica

Durante toda a vigência contratual, a solução inclui:

- Atualizações automáticas para acompanhar mudanças legislativas (MSC, eSocial, FGTS Digital, SIOPS, SIOPE, LRF, entre outras);
- Manutenções evolutivas, que ampliem funcionalidades e adicionem novos recursos;
- Manutenções corretivas, para eliminação de erros;
- Manutenções adaptativas, para compatibilidade com novos padrões de tecnologia e integração.

#### 6.9. Segurança da Informação, Proteção de Dados e Backups

O ciclo de vida do objeto inclui mecanismos para assegurar:

- Criptografia de dados;
- Trilhas de auditoria completas;
- Backup diário, semanal e mensal, com armazenamento redundante;
- Políticas de recuperação de desastres;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### 6.10. Encerramento da Contratação e Reversibilidade dos Dados

Ao final do ciclo de vida, a solução prevê a entrega integral dos dados ao Município, com:

- Extração de todas as bases em formato aberto, estruturado e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente);
- Garantia de integridade, completude e legibilidade dos dados exportados;
- Suporte à migração para novo sistema, se necessário;
- Encerramento com checklist de pendências e formalização do processo.

### 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7. contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, considerados indispensáveis para assegurar a adequada prestação dos serviços, o desempenho esperado dos sistemas e a plena aderência às necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal:

#### 7.2. Requisitos Técnicos Funcionais (Operacionais)

##### 7.2.1. Abrangência Modular

O sistema deverá contemplar, de forma integrada e nativa em plataforma web, módulos que atendam aos processos estruturantes da gestão pública municipal, incluindo, no mínimo:

- a) Contabilidade pública, orçamentária e patrimonial (Matriz de Saldos Contábeis – MSC);
- b) Execução orçamentária e financeira;
- c) Planejamento governamental (PPA, LDO, LOA e Acompanhamento de Metas);
- d) Patrimônio e almoxarifado;



- e) Licitações, contratos e atas de registro de preços;
- f) Compras e suprimentos;
- g) Recursos Humanos, folha de pagamento e eSocial;
- h) Protocolo, processos eletrônicos e tramitação digital;
- i) Transparéncia e Portal do Cidadão;
- j) Frotas, convênios, tributos, arrecadação e dívida ativa (se aplicável);
- k) Gestão da saúde, educação e assistência social (quando aplicável ao escopo definido pela Administração).

#### **7.2.2. Navegação e usabilidade**

- a) Interface intuitiva, responsiva e compatível com navegadores modernos.
- b) Facilidade operacional para usuários com diferentes níveis de capacitação.
- c) Acesso remoto seguro, sem necessidade de instalação local.

#### **7.2.3. Integração entre módulos**

- a) Integração nativa e automática entre todos os módulos contratados.
- b) Ausência de retrabalho e duplicidade de lançamentos.
- c) Comunicação imediata entre os subsistemas contábil, financeiro, de compras, licitações, contratos e folha.

#### **7.3. Requisitos Técnicos de Desempenho e Disponibilidade**

- a) Disponibilidade mínima de 99%, garantindo estabilidade para uso contínuo.
- b) Tempo de resposta adequado para operações simultâneas realizadas por múltiplos usuários.
- c) Hospedagem em ambiente de servidor seguro (preferencialmente em nuvem – Cloud Computing).
- d) Suporte a acesso simultâneo sem degradação relevante de performance.

#### **7.4. Requisitos de Segurança da Informação e LGPD**

- a) Autenticação segura e controle de perfis de acesso.
- b) Criptografia de dados em trânsito e em repouso.
- c) Trilhas de auditoria completas, permitindo rastreabilidade de ações.
- d) Armazenamento e tratamento de dados segundo os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- e) Políticas de contingência, backup contínuo e recuperação de desastres.
- f) Ambiente do fornecedor com certificações de segurança (como ISO/IEC 27001 ou equivalentes), se disponíveis.

#### **7.5. Requisitos de Compatibilidade, Interoperabilidade e Integração Externa**

- a) Compatibilidade com navegadores atualizados (Chrome, Firefox, Edge).
- b) Capacidade de integração, por API ou outros mecanismos adequados, com sistemas federais obrigatórios, tais como:
  - SICONFI / Tesouro Nacional;
  - eSocial;
  - FGTS Digital / Caixa Econômica Federal;
  - SIOPS, SIOPE, SISREG, CNES, e outros relativos às áreas finalísticas;
  - Tribunais de Contas (TCM/BA), quando exigido.
  - Estrutura apta a exportar e importar dados em formatos usuais (XML, CSV, TXT, JSON).

#### **7.6. Requisitos de Implantação, Migração e Operacionalização**



- a) Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados, assegurando integridade, consistência e histórico.
- b) Parametrização inicial conforme legislação aplicada ao Município de Brumado/BA.
- c) Testes de carga, funcionamento e validação prévia antes do início da operação.
- d) Disponibilização de ambiente de homologação.

#### **7.7. Requisitos de Suporte Técnico e Atendimento**

- a) Suporte técnico contínuo (remoto e/ou presencial), de segunda a sexta-feira, com canais oficiais (telefone, e-mail, chamado web).
- b) Atendimento emergencial para incidentes críticos.
- c) Equipe técnica qualificada, composta por analistas e programadores com experiência em gestão pública.
- d) Entrega de relatórios mensais de atendimento, quando solicitado.

#### **7.8. Requisitos de Treinamento e Capacitação**

- a) Treinamento inicial para todos os usuários dos módulos contratados.
- b) Capacitação contínua sempre que houver atualizações relevantes.
- c) Disponibilização de manuais, tutoriais e vídeos instrutivos.

#### **7.9. Requisitos de Atualização e Evolução Tecnológica**

Atualizações contínuas sem custo adicional, para:

- a) Adequação à legislação federal, estadual e municipal;
- b) Melhoria de desempenho;
- c) Evolução tecnológica e novos recursos.
- d) Versões liberadas de forma integrada, sem impacto na operação.

#### **7.10. Requisitos Contratuais e Administrativos**

- a) Garantia de confidencialidade e sigilo das informações municipais.
- b) Cumprimento integral da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- c) Empresas devem possuir capacidade técnica comprovada mediante atestados pertinentes.
- d) Disponibilização de SLA (Acordo de Nível de Serviço) detalhado.
- e) Responsabilidade integral do contratado pela integridade, estabilidade, performance e segurança dos sistemas.
- f) Proibição de cobrança adicional por itens essenciais ao funcionamento dos módulos contratados (suporte, atualizações legais, manutenção corretiva).

### **8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. O modelo de execução estabelece a forma como o objeto será implementado, operacionalizado, monitorado e finalizado, assegurando a obtenção dos resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal.

8.2. A execução do contrato será estruturada em etapas contínuas e interdependentes, que abrangem implantação, operação, suporte, atualização e encerramento, conforme descrito a seguir.

#### **8.2.1. ETAPA INICIAL – PREPARAÇÃO, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO**

8.2.1.1. Reunião inicial (kick-off)



- A contratada deverá realizar reunião com a Administração para alinhar escopo, módulos contratados, cronograma, responsáveis e metodologia de implantação.

#### 8.2.1.2. Mapeamento dos processos e levantamento de informações

- Identificação das rotinas executadas nas Secretarias, Fundos e Câmara Municipal.
- Levantamento das necessidades específicas de cada órgão.
- Identificação das integrações necessárias (TCM/BA, eSocial, SIOPS, SIOPE, etc.).

#### 8.2.1.3. Parametrização dos sistemas

- Configuração inicial dos módulos contratados.
- Adaptação às legislações, normas e procedimentos internos.
- Definição de perfis de acesso e trilhas de auditoria.

#### 8.2.1.4. Migração de dados

- Importação dos dados dos sistemas anteriormente utilizados.
- Consolidação e validação dos bancos de dados históricos.
- Testes de integridade e consistência.

#### 8.2.1.5. Homologação e testes operacionais

- Realização de simulações e testes de rotinas (emissão de documentos, lançamento contábil, liquidações, empenhos, folha de pagamento etc.).
- Correções antes da entrada definitiva em produção.
- Validação formal pela Administração.

### **8.2.2. ETAPA DE OPERAÇÃO – EXECUÇÃO CONTÍNUA DO CONTRATO**

#### 8.2.2.1. Disponibilização dos sistemas em ambiente de produção

- Sistema acessível 24h/dia em plataforma web.
- Hospedagem em ambiente seguro, com alta disponibilidade e controle de acessos.

#### 8.2.2.2. Operação integrada dos módulos

- Funcionamento interligado de todos os módulos (contábil, financeiro, RH, licitações, contratos, patrimônio etc.).
- Processamento automático dos dados entre as áreas.

#### 8.2.2.3. Manutenção preventiva e corretiva

- Correção de falhas, erros operacionais, dificuldades de acesso e inconsistências.
- Abertura e registro de chamados via plataforma oficial.

#### 8.2.2.4. Suporte técnico contínuo

- Atendimento remoto e, quando necessário, presencial.
- Respostas a dúvidas, apoio operacional e orientação aos servidores.
- Solução de incidentes conforme níveis de criticidade e prazos definidos em SLA.

#### 8.2.2.5. Gestão contratual e monitoramento

- Acompanhamento contínuo do contrato pela fiscalização designada.



- Avaliação periódica de desempenho e elaboração de relatórios.
- Reuniões periódicas para alinhar melhorias e corrigir desvios.

**8.2.3. ETAPA DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO****8.2.3.1. Treinamento inicial**

- Capacitação dos servidores em todos os módulos contratados.
- Treinamento prático, com simulação de processos reais.

**8.2.3.2. Treinamento continuado**

Treinamentos recorrentes em caso de:

- Atualização de sistemas;
- Alteração de legislação;
- Inclusão de novos usuários;
- Mudanças em processos internos.

**8.2.3.3. Materiais de apoio**

- Entrega de manuais, vídeos, guias rápidos e documentação atualizada.

**8.2.4. ETAPA DE ATUALIZAÇÃO – EVOLUÇÃO E ADEQUAÇÃO LEGAL****8.2.4.1. Atualizações legais**

- Adequação permanente às normas do Tesouro Nacional, TCM/BA, eSocial, FGTS Digital, LRF e demais legislações aplicáveis.

**8.2.4.2. Melhorias evolutivas**

- Implementação de novas funcionalidades e otimização dos módulos existentes.
- Melhorias de desempenho e segurança sem custo adicional.

**8.2.4.3. Manutenções adaptativas**

- Adequações tecnológicas para assegurar compatibilidade com navegadores, APIs e integrações.

**8.2.5. ETAPA DE SEGURANÇA – PROTEÇÃO, CONTINGÊNCIA E BACKUP****8.2.5.1. Segurança da informação**

- Controle de acessos por perfis.
- Criptografia de dados e trilhas de auditoria completas.
- Ambiente em conformidade com a LGPD.

**8.2.5.2. Rotinas de backup e contingência**

- Backups automáticos diários, semanais e mensais.
- Procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Redundância de servidores para continuidade de serviço.

**8.2.6. ETAPA FINAL – ENCERRAMENTO, TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE DOS DADOS****8.2.6.1. Exportação completa dos dados**



- Entrega ao Município de todo o banco de dados gerado durante o contrato.
- Formato aberto e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente).
- Garantia de integridade e legibilidade das informações exportadas.

#### 8.2.6.2. Suporte à transição

- Apoio técnico para migração para outro sistema, caso haja substituição.
- Fornecimento de documentações técnicas necessárias.

#### 8.2.6.3. Relatório final

Emissão de relatório de encerramento contendo:

- Histórico de atendimentos;
- Avaliação de desempenho;
- Indicadores de operação;
- Situação final dos módulos e usuários.

#### 8.2.6.4. Desmobilização

- Desativação segura dos acessos.
- Confirmação de entrega de todos os artefatos e dados.
- Encerramento contratual formal.

### 8.2.7. RESULTADO PRETENDIDO COM O MODELO DE EXECUÇÃO

O modelo de execução foi estruturado para garantir que o contrato produza os seguintes resultados:

- Operação contínua, segura e integrada dos sistemas da gestão pública;
- Padronização dos fluxos administrativos, reduzindo erros e retrabalhos;
- Maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Transparência e integridade contábil, fiscal e administrativa;
- Aprimoramento da governança e fortalecimento dos controles internos;
- Garantia de continuidade do serviço, mesmo após o encerramento do contrato.

### 9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.

9.3. Previamente à habilitação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao



responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.10. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Para fins de contratação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**9.11.1. Habilidade Jurídica:**

9.11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.11.1.3. 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);

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

9.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

9.11.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

9.11.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.11.2. Habilidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.11.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



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

9.11.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.11.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.11.2.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.11.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

9.11.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.11.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.11.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

9.11.2.9. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.11.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

#### **9.11.3. Da Qualificação Técnica:**

a) Comprovação através de no mínimo 01 (um) atestado(s) de aptidão do desempenho da atividade, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto constante da licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**a.1)** Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

**a.2)** Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente.

**a.3)** Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21.



**a.4)** O licitante disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que o objeto fora executado.

**a.5)** Qualquer informação incompleta ou inverídica constante do(s) documento(s) de capacitação técnica apurada pelo Pregoeiro, mediante conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das devidas sanções administrativas e legais.

**b)** Comprovações de registro da propriedade industrial dos softwares, emitidos pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ou órgão similar, em nome da empresa participante do certame ou da empresa que exerce a representação autorizada.

**c)** Sendo a participação por representante autorizado, este deverá apresentar os documentos de propriedade industrial em nome da representada e o(s) documento(s) que autorize a sua representação.

#### 9.11.4. Habilidação econômico-financeira:

**a)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

**a.1)** sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

**a.2)** sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

**a.3)** sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

**a.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**a.5)** Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

**b)** A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:

Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo	
Passivo Circulante +Passivo não circulante	≥ 1,0

Índice Liquidez Corrente

Ativo Circulante	
Passivo Circulante	≥ 1,0



Índice de Solvência Geral:

Ativo Total  
Passivo Circulante + Passivo não circulante  $\geq 1,0$

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

d.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

#### 9.11.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;
- b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e) Declaração de que o Sistema Integrado ofertado atende a todas as funções e rotinas solicitados no Termo de Referência e que é compatível/adequado à migração/conversão de todo o legado de dados;
- f) Declaração de que disporá de profissional para o suporte técnico, em horário comercial, a disposição dos órgãos da Prefeitura Municipal de Brumado;
- g) Declaração de Conhecimento dos Locais onde serão executados os serviços, sendo permitido a realização de visita técnica facultativa, a ser agendada por meio do e-mail semad@brumado.ba.gov.br, cuja solicitação de agendamento deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis anteriores a data prevista para abertura da sessão.

#### 11. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto a seguir:

11.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

11.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### Do recebimento

11.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



11.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

11.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

11.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



11.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

11.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

11.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

11.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

11.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.15.1. o prazo de validade;

11.15.2. a data da emissão;

11.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.15.5. o valor a pagar; e

11.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



11.18. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

11.19. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

11.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

11.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.

11.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;



12.1.2.reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

12.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

12.1.4.utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.1.6.apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

12.1.7.responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

12.1.8.instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

12.1.9.relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.10. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.11.manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.1.12. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

12.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

12.3. A CONTRATADA, ainda obriga-se a:

12.3.1.Fornecimento da Solução: A contratada deverá disponibilizar a solução de software contratada, garantindo seu funcionamento pleno e contínuo, conforme especificações técnicas estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

12.3.2.Suporte Técnico: A contratada deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, conforme estipulado no contrato, garantindo a resolução de falhas, dúvidas operacionais e eventuais problemas técnicos, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

12.3.3.Atualizações e Manutenção: A contratada deverá implementar atualizações de segurança e melhorias funcionais sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração Pública; Garantir a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, visando sua plena



operacionalidade e adequação às necessidades da administração.

**12.3.4.Treinamento e Capacitação:** A contratada deverá ministrar treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, capacitando-os para a correta utilização do sistema; Fornecer materiais didáticos, manuais e tutoriais de uso da solução, facilitando o aprendizado e a adaptação dos usuários ao sistema.

**12.3.5.Garantia de Continuidade:** Assegurar a disponibilidade da solução e dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da administração municipal. Adotar medidas preventivas para garantir a estabilidade da solução contratada e minimizar riscos de falhas.

**12.3.6.Confidencialidade e Segurança da Informação:** Garantir a confidencialidade das informações tratadas pelo sistema, protegendo os dados da administração municipal conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Implementar políticas de segurança da informação, garantindo proteção contra acessos não autorizados, vazamentos e manipulação indevida dos dados.

**12.3.7.Monitoramento e Relatórios:** Apresentar relatórios periódicos de desempenho, contendo informações sobre tempo médio de resposta, chamados atendidos, atualizações implementadas e demais métricas definidas no contrato; Disponibilizar ferramentas de monitoramento contínuo do sistema, permitindo à Administração Pública acompanhar o status da solução contratada em tempo real.

**12.3.8.Outros:** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para solução de problemas, atendimento a chamados e suporte técnico; Garantir tempo de resposta e solução compatíveis com a criticidade das ocorrências, priorizando demandas urgentes que possam impactar o funcionamento da administração.

**12.3.9.Adequação à Legislação:** Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à contratação pública; Garantir que o sistema esteja em conformidade com as regras contábeis, fiscais, tributárias e administrativas vigentes no setor público.

**12.10.** As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

### **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**13.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:

**13.1.1.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

**13.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**13.1.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**13.1.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**13.1.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**13.2.** A CONTRATANTE ainda obriga-se a:

**13.2.1.**Cooperação para a Implantação do Sistema: Disponibilizar equipe interna para auxiliar na implantação e transição para o novo sistema, garantindo o alinhamento entre a solução contratada e as necessidades da Administração Pública; Facilitar o acesso da contratada aos setores envolvidos, promovendo a integração adequada do sistema.



13.2.2. Participação nos Treinamentos: Garantir a participação dos servidores municipais nos treinamentos oferecidos pela contratada, assegurando que os usuários estejam aptos a utilizar plenamente a solução; Nomear representantes responsáveis por disseminar o conhecimento adquirido nos treinamentos para outros servidores da administração municipal.

13.2.3. Segurança e Confidencialidade: Assegurar que os dados fornecidos à contratada sejam protegidos contra acessos não autorizados, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Garantir que informações estratégicas da Administração Pública não sejam compartilhadas sem as devidas autorizações.

13.2.4. Solicitação de Suporte e Relato de Problemas: Acionar a contratada em caso de falhas ou dificuldades na operação do sistema, reportando os problemas de forma clara e detalhada para facilitar a resolução ágil e eficiente; Seguir os canais de suporte definidos no contrato, garantindo a rastreabilidade das solicitações e o cumprimento dos prazos de atendimento.

#### **14. DAS SANÇÕES**

14.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

14.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

14.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

14.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d) deixar de apresentar amostra; ou
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.2.3. não celebrar o Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

14.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.



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

#### **Sanção de multa compensatória**

14.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
14.2.1. 14.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
14.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
14.2.4. 14.2.5. 14.2.6. 14.2.7. 14.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

14.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

#### **Sanção de impedimento de licitar e contratar**

14.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte graduação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
14.2.2.	impedimento pelo período de até quatro meses
14.2.3.	

#### **Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**

14.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6, 14.2.7 e 14.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte graduação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.4. 14.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
14.2.5. 14.2.6. 14.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

14.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 14.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.



14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **15 – DO CONTRATO**

15.1. A vigência do contrato será 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

15.2. O Contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

15.4. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

15.5. O valor contratual será reajustado anualmente, contado a partir da data da proposta vencedora, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), conforme disposto no art. 6º, inciso LVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **16 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. 7.1. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Brumado para o exercício, conforme abaixo:

### **2006 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE – 1500**

### **2069 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE – 1500**

### **2037 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE – 1500**

### **2009 - GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE – 1500**



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

### **17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

17.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no à disposição da Contratante durante todo o período do Contrato/Ata de Registro.

17.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

17.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

17.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

17.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

17.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



17.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

17.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

17.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**Fiscalização Administrativa**

17.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

17.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**Gestor do Contrato**

17.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

17.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

17.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



17.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

17.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

17.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

17.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **18 - DAS GARANTIAS**

18.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

18.2. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

18.3. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

18.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **19. POC – PROVA DE CONCEITO**

19.1. A Prova de Conceito consiste na avaliação técnica, por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, quanto ao real atendimento dos requisitos técnicos constantes no Anexo I do presente Termo de Referência.



19.2. A prova de conceito será realizada, e deverá cumprir com tudo quanto disposto no Anexo II do presente Termo de Referência.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. O Município de Brumado reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

20.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e nos regulamentos municipais aplicáveis ao tema.

20.3. Fica eleito o foro da Comarca de Brumado como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

## **21. DOS ANEXOS**

21.1. Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:

- ANEXO I: REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS
- ANEXO II: PROVA DE CONCEITO (POC)
- ANEXO III: IMPLANTAÇÃO E SUPORTE

Brumado/Ba, 02 de dezembro de 2025.

**GILVAN DE SOUZA SILVA**  
TÉCNICO RESPONSÁVEL

**APROVO** o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

**Jossilane Rodrigues Cardoso Taveres**  
Secretaria Municipal de Administração



## **ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

### **1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para locação de Sistema Integrado de Contabilidade Pública, Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA); Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria; Sistema Integrado de Patrimônio; Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques; Sistema Integrado de Frotas; Sistema Integrado de Obras; Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP; Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social; Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal; Sistema Integrado de Gestão do Ponto Eletrônico; Sistema Integrado de Tributação Municipal e Dívida Ativa; Sistema Integrado de Portal do Contribuinte Municipal; Aplicativo de acesso aos Serviços de Tributação Municipal; Sistema Integrado de ITBI online; Sistema Integrado de Fiscalização Fazendária e de Posturas; Sistema Integrado de Execuções Fiscais e Controle dos Processos; Sistema Integrado de Alvará online; Sistema Integrador de Dados Tributários; Sistema Integrado do Portal da Transparência; Sistema Integrado de Business Intelligence (BI Ativos); e, Sistema de Gestão de Educação, integrados entre módulos em banco de dados único, e que seja construída em plataforma nativa WEB, assim como também, executar os serviços de implantação do sistema, migração e conversão da base de dados e treinamento e capacitação do pessoal, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado – BA seus Fundos, suas secretarias e departamentos e da Câmara Municipal, nas especificações e quantidades constantes nos anexos deste Termo de Referência

### **2. REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA**

#### **2.1. OBRIGATÓRIO ATENDER, NO MÍNIMO, 95% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DE CADA SISTEMA:**

- 2.1.1. Os requisitos abaixo listados são imprescindíveis por serem gerais a todos os softwares;**
- 2.1.2. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a legislação vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional;**
- 2.1.3. Fica vedado o uso de aplicações desktop, cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;**
- 2.1.4. Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:**
  - a.** A aplicação deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para WEB (por exemplo: Java, C#, Python, dentre outras);
  - b.** Não serão aceitos sistemas desktop que emulem o ambiente web;
  - c.** Ser operável através dos principais navegadores de mercado nas últimas versões disponibilizadas como:



Firefox, Chrome, Microsoft Edge e Safari e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;

- d.** O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets e smartphones;
- e.** Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;
- f.** O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Prefeitura, Fundos, Câmara e autarquias), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;
- g.** O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;
- h.** Deverá permitir a operação através de multi-abas ou janelas, abrindo quantas telas ou abas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
- i.** A aplicação deverá ser estruturada no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;
- j.** Todos os sistemas devem ser acessíveis via protocolo HTTPS, garantindo a segurança das informações tramitadas através da criptografia dos dados;
- k.** O código fonte da aplicação deve ser protegido, não permitindo a visualização de sua estrutura, garantindo total segurança e sigilo das regras de negócios da Entidade, para fins de comprovação deste item, deverá ser utilizado o recurso exibir código fonte na página de navegação utilizada para acesso ao sistema, não devendo neste caso, possibilitar a visualização de regras do software, respeitando assim a prática de ofuscamento de código fonte;
- l.** O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
- m.** Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como CPF/CNPJ), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- n.** Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de



liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

**o.**O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação foi realizada por completo com sucesso ou não, imediatamente.

**p.**Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;

**q.**Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

**r.**As aplicações devem permitir a abertura de novas guias ou janelas a partir do menu principal do sistema;

**s.**As aplicações devem permitir a utilização de múltiplas guias ou janelas simultaneamente, com independência entre as sessões em que qualquer das guias ou janelas, em caso de atualização ou recarregamento da página, cada guia ou janela deve manter as mesmas características carregadas anteriormente, como telas, filtros de pesquisa;

**t.**As aplicações devem permitir o compartilhamento de urls da aplicação, como por exemplo enviar a algum outro usuário um link direto para acesso a determinado cadastro ou rotina. Exemplo: Copiar a rota de um cadastro de determinado produto e abrir em outra página ou guia do navegador, devendo carregar o conteúdo deste, sem necessidade de acessos a rotina e execução de filtros para se chegar ao registro;

**u.**As aplicações devem permitir a abertura simultânea de vários módulos ou simultânea do mesmo módulo em várias guias ou janelas, utilizando o mesmo navegador, permitindo o trabalho simultâneo em dois monitores, com um exemplo de em uma tela consultar um empenho e em outra tela consultar uma ficha financeira da folha de pagamento, com o detalhe de que possam ser recarregadas as páginas, mantendo nas telas os dados de origem antes da recarregamento das páginas no navegador;

**v.**Os módulos devem possuir estrutura de navegação que permita navegar na estrutura da aplicação, permitindo identificar qual a página atual e acessar rapidamente as páginas acima dela na estrutura do módulo e rotina;

**2.1.5**As aplicações devem garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;

**2.1.6**Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

**2.1.7**Os sistemas contratados deverão ter formulário de autenticação único vinculado ao CPF, sem duplicação de usuários, utilizando as mesmas credenciais para os softwares de uso no âmbito administrativo da CONTRATANTE, evitando necessidade de dupla autenticação, devendo possuir opções de autenticação com no mínimo: Usuário e senha, Facebook, Google, Gov.br, Microsoft, Token de Certificado A3 e



Certificado A1;

**2.1.8**O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:

**a.**Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;

**b.**Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;

**c.**Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;

**2.1.9**Deverá possuir ambiente próprio do usuário para manutenção e verificação de dados com no mínimo:

**a.**Possibilidade de alteração de senha;

**b.**Possibilidade de vincular e desvincular contas de redes sociais;

**c.**Visualização das sessões ativas com possibilidade de encerramento destas;

**d.**Visualização dos últimos logins;

**2.1.10**O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:

**a.** Cadastro de Pessoas

**b.** Entidades

**c.** Bancos

**d.** Agências

**e.** Legislação

**f.** Cidades

**g.** Bairros

**h.** País

**i.** Logradouros

**2.1.11**O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;

**2.1.12**Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:

**a.** Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;

**b.** Permitir a vinculação de endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

**c.** Permitir o cadastro de vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail;

**d.**Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;

**e.** Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa;



**f.** Permitir o cadastro de ocorrências de natureza restritiva ou não restritiva, sendo que quando de natureza restritiva, a pessoa deve ser bloqueada para utilização durante o período da restrição em por exemplo na participação em licitações;

**g.** Permitir o registro das alterações de razão social, com base em data de vigência;

**2.1.13.** Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de Legislação:

**a.** Permitir a identificação das Leis e Atos quanto a sua abrangência de ordem municipal, estadual ou federal;

**b.** Permitir registrar os veículos e datas de publicação das leis e atos registrados, devendo possibilitar a inclusão de diversas publicações;

**c.** Permitir registrar se a Lei ou Ato foi alterada e quais Leis ou Atos a alteraram;

**d.** Permitir realizar o upload de arquivos às Leis e Atos registrados;

**e.** Permitir definir em quais categorias ou assuntos vinculados as Leis e Atos será obrigatório o upload de arquivos;

**f.** Permitir o cadastro de gestões administrativas ou legislaturas, com a inclusão das pessoas vinculadas a cada com vinculação dos cargos;

**g.** Permitir a inclusão dos autores por gestão administrativa ou legislatura, relacionando-os a Lei ou Ato;

**2.1.14.** Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas rotinas do sistema, registrando:

**a.** O tipo da operação realizada;

**b.** Identificação do usuário;

**c.** Operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);

**d.** Os dados incluídos, alterados ou excluídos;

**2.1.15.** Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:

**a.** Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

**b.** Disponibilizar diversos operadores de consulta como Menor ou igual, Maior ou Igual, Inicia com, Contém, Diferente, Igual, Maior, Menor;

**c.** Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);

**d.** Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;

**e.** Permitir que os filtros utilizados possam ser removidos;

**2.1.16.** Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:

**a.** Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;



**b.** Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar ou específicos;

**c.** Permitir definir regras de validação entre os campos adicionais;

**d.** Conforme necessidade da entidade, implementar sem custos a aplicação de campos customizados em rotinas solicitadas pelos usuários;

**2.1.17.** A plataforma deve possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:

**a.** Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, formatos (Monetário, Data, Numérico e Texto) e opções de agrupadores e totalizadores padrão;

**b.** Definir em quais sistemas a consulta estará disponível para execução, sem limite da quantidade de sistemas;

**c.** Disponibilizar acesso diretamente nos menus dos módulos;

**d.** Definir formas de agrupamento e totalizadores padrão para a consulta;

**e.** Permitir que na execução da consulta sejam aplicados agrupadores e totalizadores dos dados conforme necessidade do usuário;

**f.** Permitir a ordenação dos registros retornados da consulta;

**g.** Permitir a exportação dos resultados da consultas para diversas extensões com no mínimo: HTML, TXT, PDF, CSV, XLS, DOC, XML, JSON;

**h.** Permitir que sejam definidas as colunas que serão apresentadas na consulta, podendo retirar colunas da visualização e da exportação;

**i.** Permitir que uma consulta fique disponível apenas para o cliente que a criou ou foi criada;

**j.** Possuir controles das versões das consultas, permitindo inclusive retornar para uma versão anterior específica;

**k.** Permitir a execução da consulta antes de sua publicação, para fins de homologação dos dados retornados;

**l.** Possibilitar a exibição das alterações que foram implementadas em cada versão de uma determinada consulta;

**2.1.18.** A plataforma deve possuir recurso denominado gerador de relatórios, permitindo a criação de relatórios customizados com as seguintes características mínimas:

**a.** Selecionar as informações a partir de metadados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, possibilitando inclusive a criação de sub-relatórios;

**b.** Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;

**c.** Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada (Rascunho). Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;

**d.** Deve ser possível a geração de consultas para emissão de relatórios contendo informações de diversos



módulos, como por exemplo, listagem de empenhos e licitações para determinado fornecedor;

## **2.2. Requisitos de integração – Obrigatório**

**2.2.1.** As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, visando a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, relacionadas à busca da qualidade administrativa, sendo:

- a.** O software de Contabilidade Pública deverá possuir rotina centralizadora das integrações, possibilitando visualização das diversas integrações com os sistemas estruturantes em rotina única;
- b.** O software de Planejamento e Orçamento deverá integrar com o software de Contabilidade Pública, disponibilizando os dados para execução contábil, bem como possibilitando a atualização orçamentária e seus reflexos contábeis no decorrer do exercício;
- c.** O software de Contabilidade Pública deverá integrar com o software de Administração de Tributos, permitindo que seja realizada a entrada de receitas orçamentárias, conforme os pagamentos de tributos, de forma que possa ser realizado o processamento em lote ou individual;
- d.** O software de Folha de Pagamento deverá integrar com o software de Contabilidade Pública, para a geração automática dos empenhos referentes a folha de pagamento dos servidores da entidade;
- e.** O software de Licitações e Contratos deverá integrar com o software de Contabilidade Pública gerando no mínimo pré-empenhos para finalização no módulo contábil;
- f.** O software de Patrimônio deve possuir integração com o software de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de natureza financeira no Patrimônio, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;
- g.** O software de Almoxarifado deve possuir integração com o software de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de entrada ou saída de estoque, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;
- h.** O software de Nota Fiscal Eletrônica deverá integrar com o software de Administração de Tributos possibilitando que seja consultada a situação do prestador de serviço quanto à entrega da Declaração Mensal de Serviço para emissão de Certidão Negativa de Débitos;

## **2.3. Manutenção corretiva e legal - Obrigatório**

**2.3.1.** Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

- a.** Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidades detectadas pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
- b.** Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência



contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

**2.3.2.** A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual. Estas não devem acarretar lentidão ou indisponibilidade nos sistemas e deverá ser executada por do expediente municipal.

**2.3.3.** Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

#### **2.4. Data Center Web**

**2.4.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

**2.4.2.** A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada. No caso de terceirização, a proponente deverá garantir que o data center, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência;

**2.4.3.** Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

**2.4.4.** Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATACENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;

**2.4.5.** Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.999%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;

**2.4.6.** A plataforma de software deverá possuir capacidade de execução simultânea de múltiplas instâncias do mesmo software (Back-end), possibilitando alta disponibilidade do serviço e reduzindo os riscos de eventuais indisponibilidades por fatores externos como falha do servidor hospedeiro;

**2.4.7.** A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;

**2.4.8.** A plataforma de software deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexões de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;

**2.4.9.** A plataforma de software deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;



**2.4.10.** Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

**2.4.11.** A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;

**2.4.12.** A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;

**2.4.13.** Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:

**2.4.13.1.** Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional;

**2.4.13.2.** Os sistemas objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source;

**2.4.13.3.** Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;

**2.4.13.4.** Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados;

**2.4.13.5.** A CONTRATADA deverá manter cópias do backup seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o backup diário dos dados;

**2.4.13.6.** Disponibilizar os backups para a Entidade quando esta solicitar;

**2.4.13.7.** Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da Entidade;

**2.4.13.8.** Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 4 semanas (completos);

**2.4.13.9.** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.;

**2.4.14.** O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE;

**2.4.15.** Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento;

**2.4.16.** A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.



## 2.5. Prestação de Contas TCM-BA

- 2.5.1. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes conforme leiaute vigente do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, para prestação de contas ao TCM/BA para os módulos contratados/obrigatórios.
- 2.5.2. Permitir que após arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.
- 2.5.3. Possuir validações no momento da geração dos arquivos, indicando ao usuário as correções necessárias para que os arquivos sejam gerados de acordo com o layout.

## 3. DESCRIPTIVO DETALHADO DOS MÓDULOS

Item 01 - Sistema Integrado de Contabilidade Pública, (Prefeitura, Fundos e Câmara Municipal)	
1.1.1	Possuir cadastro de competências, com possibilidade de abertura e fechamento dos períodos de movimentação conforme envios das prestações de contas ao Tribunal de Contas.
1.1.2	Possibilitar o cadastro de agendamentos para publicação automática dos relatórios no Portal da Transparência, onde seja possível identificar os relatórios e períodos que estão pendentes de publicação. Deve também permitir definir de maneira personalizada em qual grupo/categoria esses relatórios serão publicados no portal e também sua competência de publicação.
a)	Essa rotina também deverá possibilitar escolher com que periodicidade e horários os relatórios serão publicados automaticamente através de parâmetros.
1.1.3	Possibilitar o cadastro de fundos municipais, contendo as informações: Nome do Fundo, CNPJ, Endereço e Vinculação com o Órgão / Unidade Orçamentária Responsável
1.1.4	Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas, com possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, Demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito (por período selecionado e o total do exercício) e o saldo, permitindo assim a consulta na tela de cadastro.
1.1.5	Permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período, apresentando as informações pertinentes à movimentação, como a data, o número do lançamento contábil, o valor que foi debitado ou creditado e a descrição da movimentação. Nesta rotina deve haver a opção de redirecionamento para a tela de lançamentos contábeis, a partir de atalho apresentado ao lado do número do lançamento. Deve haver com possibilidade de impressão do Livro Razão da conta.
1.1.6	Realizar a demonstração das contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo a conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.



1.1.7	Permitir o lançamento do saldo anterior referente a execução das Fontes de Contrapartidas de Convênios / Subvenções.
1.1.8	Permitir o cadastro Extra Orçamentário vinculando o Fornecedor, Fonte, Tipo Extra e a Conta Contábil por Exercício conforme a atualização do plano de contas pelo Tribunal de Contas.
1.1.9	Possuir cadastro que permita o agrupamento dos cadastros Extra Orçamentários em comum para facilitar no momento de informá - las nas rotinas que realizam retenções.
1.1.10	Possuir consulta de saldo das contas Extra Orçamentárias, possibilitando consultar de maneira atualizada o saldo de cada conta extra.
a)	Essa consulta deve permitir consultar apenas as contas com saldo a pagar, facilitando o controle financeiro.
b)	Deve permitir verificar toda a movimentação história vinculada à conta extra, através da escolha de filtros personalizáveis.
c)	Através dessa tela deve ser possível gerar uma ordem de pagamento de despesa extra.
1.1.11	Permitir definir os dados cadastrais das contas bancárias da entidade relacionando com diversos tipos(ex.:conta movimento, aplicação, fundo de renda fixa, poupança etc), conta contábil, fonte de recurso e o responsável.Nesta rotina também deve haver a possibilidade de indicar quais as receitas poderão ser arrecadadas em determinada conta bancária, assim caso haja receitas indicadas na conta bancária, ao incluir uma nova arrecadação para esta mesma conta, só será possível selecionar as receitas indicadas no cadastro bancário.
1.1.12	Permitir ao usuário definir o vínculo principal para as contas bancárias, facilitando os processos de pagamentos, transferências bancárias, realizações de receita, em que ao selecionar a conta bancária o sistema automaticamente preencherá o campo referente ao vínculo com o que estiver indicado como principal no cadastro de conta bancária.
1.1.13	Dispor de rotina centralizadora para o Cadastro de Configurações de Eventos Contábeis, com possibilidade identificação do evento interno do sistema, vinculação do evento padrão do Tribunal de Contas, condições para a realização dos lançamentos contábeis embasadas em variáveis predefinidas do sistema e definição das contas contábeis que serão movimentadas.
1.1.14	Permitir informação de evento específico para a realização dos movimentos de estorno, quando houver situações em que a contabilização inversa do lançamento principal não suprir as exigências do ente.
1.1.15	Permitir o cadastro de históricos padrões, com definição da rotina que o histórico será apresentado, com possibilidade de complemento quando necessário, para possível utilização em lançamentos no sistema.
1.1.16	Permitir que o evento contábil possa ser identificado nos lançamentos contábeis, sendo possível o redirecionamento ao evento responsável pelo disparo das contas presentes no lançamento.
1.1.17	Caso o evento seja acionado em alguma rotina do sistema, detalhar os lançamentos contábeis vinculados.



1.1.18	Possuir cadastro de Itens de Despesa com a identificação de Código, Descrição e Unidade de Medida, o cadastro deverá possuir total integração com o sistema de compras/licitações, caso a integração não exista deverá ser possível cadastramento manual
1.1.19	Permitir cadastro de responsáveis e cargos interligados com o cadastro único de pessoas, com a informação tipo de função, validando a obrigatoriedade das informações de cada função, conforme exigido nos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas.
1.1.20	Possibilitar a realização da baixa das responsabilidades e cargos, solicitando o preenchimento de motivo e data da baixa, como também a Lei quando couber.
1.1.21	Permitir visualizar os tipos de Documento Fiscal disponíveis para utilização conforme tipos predefinidos pelo Tribunal de Contas.
1.1.22	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório, contendo pré-visualização dos dados.
1.1.23	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração. <b>Além disso, deve ser possível visualizar uma prévia dos registros detalhados, que serão aplicados na memória de cálculo.</b>
1.1.24	Possibilitar a realização do cadastro de notas explicativas, com apontamento do relatório que a nota deverá ser impressa, permitir definir a linha para link da nota, conforme disponível nos relatórios das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP.)
1.1.25	Possibilitar a realização de abertura da execução orçamentário, possibilitando a contabilização automática da Previsão Inicial da Receita, Fixação da Despesa, Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa e Programação Financeira da Receita
1.1.26	<b>Dispor de rotina para a realização do encerramento de exercício, permitindo que o encerramento seja executado em etapas, como: Validações de Regras de Fechamento Contábil, Apuração de saldo dos Empenhos a Pagar e Incrição de Restos, Contabilização do Encerramento.</b>
1.1.27	Realizar o bloqueio de movimentações no sistema após a realização do encerramento do exercício, afim de garantir a integridade das informações contábeis.
1.1.28	Possuir rotina para lançamento de saldo inicial do plano de contas da entidade, com possibilidade para digitação manual do saldo, ou automação a partir do encerramento do exercício anterior, permitindo a aplicação de filtros com base no Código do Plano de Contas, possibilitando a implantação total ou parcial de saldos.
1.1.29	Possuir cadastro para definição das contas que deverão sofrer apuração e encerramento no final do exercício vigente com possibilidade de identificação da contra partida para fechamento do saldo. Na



	rotina de Configuração do Encerramento deve ser possível definir as contas do plano que serão encerradas ou possibilitar informar que as contas iniciadas em determinado código serão todas encerradas em uma contrapartida, ou ainda, que as contas que possuírem determinado código no Subtítulo terão uma única contrapartida, ou que a contrapartida também terá o mesmo código do Subtítulo, conforme Instruções de Procedimentos Contábeis 03-Encerramento de Contas Contábeis no PCASP.
1.1.30	Disponibilizar em todas as listagens de movimentação, ordenação cronológica dos fatos, dessa forma todo registro em maior data e número, sempre será visto no topo dos cadastros. Permitindo o devido acompanhamento dos fatos cronologicamente.
1.1.31	Permitir cadastrar e controlar as ordens de bloqueio judicial vinculados aos fornecedores (por CNPJ/CPF), assim como bloquear via sistema os pagamentos.
1.1.32	Possuir rotina para Reserva de Dotação, permitindo o bloqueio de saldos a serem utilizados em demais funções, como empenho da despesa, solicitação de compras. O sistema deverá possibilitar durante o processo de cadastro de uma nova reserva de dotação, que seja informado se o tipo de bloqueio ocorrerá pelo valor ou por um percentual aplicado em cima do saldo da dotação.
1.1.33	Possibilitar realizar a Anulação da Reserva de Dotação, liberando o saldo das dotações compostas para posterior utilização. O sistema deverá possibilitar durante a anulação de um empenho que tenha sido realizado mediante informação de reserva, se o usuário também deseja anular a reserva ou somente o empenho, caso opte por anular a reserva, este processo deve ser realizado automaticamente.
1.1.34	Possuir controle de saldo das dotações, bloqueando as movimentações de Empenho, Reserva de Dotação e Créditos Adicionais para programáticas sem saldo.
1.1.35	Gerar empenhos à partir de solicitações de despesa emitidas pelo módulo de compras, contendo a vinculação com as licitações e contratos. Também deve ser possível realizar o empenho de diversas solicitações de compras integradas a partir de uma única ação, em que o usuário possa indicar a data em que deverão ser empenhadas.
1.1.36	Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
1.1.37	Disponibilizar funções rápidas na tela de empenho que permitam ao usuário realizar a Liquidação da Despesa, Anulação do Empenho, Impressão da Nota de Empenho.
1.1.38	Possuir consulta de extrato do empenho, com possibilidade de visualização de todas movimentações relacionadas à um determinado empenho, como também demonstração dos Documentos Fiscais envolvidos no processo de execução do mesmo.
1.1.39	Dispor de demonstração de saldos da execução do empenho, contendo no mínimo os valores: Empenho, Liquidado, Pago, Anulado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado.
1.1.40	Permitir a emissão de Nota de Empenho, conforme modelo predefinido pela própria entidade;
1.1.41	Possuir resumo de cada um dos empenhos, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro pra visualização das informações do registro.
1.1.42	Realizar validações solicitando a informação da Dívida Pública no momento de realização do empenho, conforme a Natureza de Despesa;



1.1.43	Validar na inserção de empenhos se a fonte de recursos utilizada possui vinculação com convênios/subvenções.
1.1.44	Permitir a realização de anulação dos empenhos diversos do sistema ao decorrer do exercício, possibilitando a liberação de saldo da dotação e não inscrição em restos a pagar,
1.1.45	Disponibilizar funções rápidas na tela de anulação do empenho que permitam ao usuário realizar o Estorno da Anulação, Impressão da Nota de Anulação Empenho.
1.1.46	Possibilitar a realização da reversão das anulações do empenho, permitindo que seja identificado a anulação de origem, data do cancelamento e motivo.
1.1.47	Permitir o cancelamento dos registros de "em liquidação", quando assim cancelado no processo de entrada no módulo de Almoxarifado.
1.1.48	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
1.1.49	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar arquivos e validação de duplicidade de documento fiscal para o mesmo fornecedor.
1.1.50	Permitir efetuar a liquidação da despesa sobre todos os tipos de empenhos (Ordinário, Global e Estimativo) emitidos pelo sistema.
1.1.51	Disponibilizar funções rápidas na tela de liquidação que permitam ao usuário realizar a Anulação da Liquidação, Geração de Pagamento, Impressão da Nota de Liquidação
1.1.52	Permitir a identificação dos itens de despesas na etapa de liquidação, com possibilidade e controle sobre o valor liquidado de cada um dos itens constantes no empenho vinculado à liquidação.
1.1.53	Possuir resumo de cada uma das liquidações, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro pra visualização das informações do registro.
1.1.54	Permitir a realização e anulação de Liquidações, possibilitando a correção dos documentos fiscais anexados ou ajuste de valores em acordo com as notas recebidas pela entidade.
1.1.55	Possibilitar a atualização automática do Cronograma de Desembolso, conforme lançamento de Créditos Adicionais.
1.1.56	Permitir a atualização do cronograma de desembolso da despesa de forma manual á evidenciar as cotas disponíveis para realização de empenho e reserva de dotação.
1.1.57	Realizar o bloqueio de empenho, reserva de dotação e crédito adicionais, quando a execução mensal ultrapassar o valor previsto para o desembolso da despesa.
1.1.58	Dispõe de rotina para o bloqueio e desbloqueio do saldo das dotações, permitindo o contingenciamento dos saldos disponíveis.
1.1.59	Permitir o lançamento manual de realização de receita não integradas pelo módulo de Tributos, com possibilidade de lançamento em lote, contendo várias receitas orçamentárias para uma única conta bancária.
1.1.60	Permitir o controle da execução da programação financeira da receita mensal, mantém a atualização dos valores, conforme lançamentos de atualização da receita.
1.1.61	Dispõe de função para realização do cadastro dos artigos de exclusão do percentual de alterações orçamentárias por meio da rotina de Créditos Adicionais,



1.1.62	Permitir o lançamentos dos créditos adicionais com possibilidade de definição do tipo da alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), informação do tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).
1.1.63	Apresentar notificações com base nas combinações de inserção das alterações orçamentárias, apresentando alertas informativos ou de regra de integridade do sistema, possibilitando uma maior transparência nas movimentações realizadas.
1.1.64	Possibilitar a criação de projeto de lei a partir de um rascunho de crédito adicional, a fim de permitir encaminhamento ao órgão legislador para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.
1.1.65	Realizar a revisão dos créditos adicionais conforme previsto pelo TRIBUNAL DE CONTAS, atendendo integralmente ao layout do SIGA, onde será permitido revisar os créditos adicionais feitos inicialmente e que por ventura precisam por motivos de erros ou falhas.
1.1.66	Realizar lançamentos contábeis de forma concomitante com as rotinas de execução do sistema, permitindo a devida escrituração contábil, conforme determinado pelo Tribunal de Contas, visando atender as determinações legais da Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como as demais normas de contabilidade pública.
1.1.67	Permitir o lançamentos de eventos pré-definidos com vários débitos para o mesmo crédito ou vice-versa, possibilitar também a duplicação de linha de débito/crédito caso necessário
1.1.68	Dispor de rotina centralizadora de integrações com os demais módulo de gerenciamento da entidade, sendo estes: Recursos Humanos, Compras e Licitações, Tributos, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.
1.1.69	Permitir realizar as configurações necessárias para contabilização dos lançamentos do módulo de Folha de Pagamento, permitindo assim a geração automática dos Empenhos, Liquidações, Pagamentos Orçamentários, Pagamentos Extra-Orçamentários, Retenções e suas anulações, referentes ao gasto com pessoal dos servidores do ente.
a)	O usuário poderá configurar todas informações de lotações, proventos, encargos e descontos através de uma configuração com um nível maior de detalhe, possibilitando que seja realizado configurações específicas em uma determinada matrícula ou classe, por exemplo. Essa configuração poderá ser feita de forma agrupada, ou seja, selecionar diversas matrículas conforme critério de filtros e aplicar uma configuração para todas estas selecionadas.
b)	Em cada folha de pagamento individual, deverá ser possível visualizar a configuração a nível de provento, lotação, encargos e descontos, inclusive podendo alterar essas configurações. Também deve ser possível aplicar exceções na configuração da folha da competência, onde essa exceção deverá ser válida apenas na folha de pagamento que se está contabilizando no mês.
c)	Possuir rotina para conferência dos dados integrados entre os módulos de Folha de Pagamento e Contabilidade, onde deverá haver uma listagem dos empenhos à serem geradas, contendo a demonstração de cada um dos servidores vinculados ao mesmo, bem como o detalhamento dos



	vencimentos e desconto de cada servidor. Também deverá possuir uma consulta para verificar se as dotações empenhadas possuem saldo orçamentário para suprir os empenhos a serem emitidos.
d)	Permitir a emissão de relatórios resumos por: fonte, fonte e matrícula, fonte e dotação, por retenção e por projeto/atividade.
e)	A rotina deverá possuir integração com o fluxo de assinatura eletrônica, efetuando automaticamente as assinaturas de todos os empenhos gerados através da integração.
f)	Caso haja informações incorretas nos empenhos ou liquidações, deve ser possível anular em lote essas duas movimentações e realizar a geração novamente.
g)	Deve haver a possibilidade de gerar as ordens de pagamentos agrupador por fornecedor. Ainda, deve permitir escolher quais ordens de pagamento por fornecedor serão gerados e em qual data.
1.1.70	Possibilitar a parametrização para a integração dos Lotes de Pagamentos de Recursos Recebidos do módulo de Tributos, permitindo a realização da contabilização dando entrada nas realizações de receita de forma automática.
1.1.71	Possibilitar que na parametrização da integração com o sistema Tributário, seja possível realizar a importação das configurações do exercício anterior, afim de facilitar o processo de configuração.
1.1.72	Permitir realizar as provisões de gastos anual, como: Inscrição de Dívida Ativa; Reconhecimento Prévio de Tributos a Receber
1.1.73	Possibilitar o cadastro e aplicação de Regras de Saldo Tributário x Saldo Contábil, mediante determinações do Tribunal de Contas.
1.1.74	Realizar a baixa de estoque nas contas contábeis de forma automatizada em relação às saídas do módulo de Almoxarifado.
1.1.75	Permitir o lançamento das baixas, aquisições e depreciações dos bens patrimoniais da entidade, mantendo o evidenciamento dos fatos contábeis conforme a legitimidade da imagem real dos acontecimentos.
1.1.76	Dispor de Rotina que possibilite a realização do cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, com identificação do tipo do restos (Processado e Não Processado), valor cancelado e motivo do cancelamento.
1.1.77	Possibilitar a reversão dos cancelamentos de restos a pagar e já enviados em remessas para o Tribunal de Contas.
1.1.78	Permitir que o Empenho, Liquidação, Pagamento, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
a)	Possibilitar a parametrização do fluxo de aprovação de acordo com as necessidades da entidade;
b)	Possibilitar a parametrização de valores mínimo e máximo para cada fluxo de aprovação definido;
c)	Definir o acesso do fluxo de aprovação por usuário;
d)	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas na impressão da nota de empenho por fluxo de aprovação;
e)	Exigir a informação de observação para ações de aprovar e desaprovar por fluxo de aprovação;
f)	Possuir, em uma única tela, consulta para demonstração dos registros pendentes de aprovação, dos registros que tiveram as notas impressas e dos que foram desaprovados; demonstrar as ações por



	usuário e possibilitar opções de filtro e agrupamento, bem como pesquisa pelos campos chave de cada rotina de execução
g)	Restringir a visualização de registros de acordo com permissões de acesso às unidades orçamentárias dos usuários;
h)	Bloquear a edição dos registros que foram aprovados por qualquer nível do fluxo de aprovação;
i)	Retornar ao fluxo de aprovação inicial os registros que forem desaprovados;
j)	Gerar automaticamente o bloqueio do saldo da dotação, impossibilitando a utilização de saldo até que o fluxo de aprovação seja concluído;
k)	Bloquear a contabilização do registros enquanto fluxo de aprovação definido não chegar em seu estágio final.
1.1.79	Demonstrar no Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as tramitações de assinaturas eletrônicas efetuadas e exibir para cada etapa do fluxo, informações de:
a)	Data e hora;
b)	Usuário;
c)	Situação de origem;
d)	Situação de destino;
e)	Observação;
f)	IP do computador;
g)	Nome do computador.
1.1.80	Demonstrar na impressão da nota Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as assinaturas eletrônicas de cada usuário conforme o fluxo de aprovação definido, eliminando a necessidade de assinatura física.
1.1.81	Possibilitar a consulta de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, desaprovadas por meio dos trâmites de assinatura eletrônicas com opção de filtros por:
a)	Data;
b)	Situação;
c)	Usuário;
d)	Unidade Orçamentária;
1.1.82	Possibilitar o registro contábil das obrigações contratuais da entidade, como também os aditivos de movimento dos contratos, com total integração com o módulo de Compras e Licitação.
1.1.83	Possibilitar o registro contábil das convênios e subvenções firmados com a entidade, como também os aditivo, movimentos de contrapartida, com total integração com o módulo de Atos,
1.1.84	Permitir o controle da dívida fundada e precatórios, com possibilidade de prestação de contas dos recursos oriundos de antecipação, com visualização de toda movimentação relacionada ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis.
1.1.85	Permitir a solicitação de adiantamentos e diárias, contendo as informações:



1.1.86	Possibilitar a geração automatizada de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, a partir de uma Solicitação de Adiantamentos / Diárias pré aprovada, onde deverá ser possível o preenchimento das informações para cada uma das rotinas, como:
1.1.87	Dispor de funcionalidade para realização da prestação de contas dos adiantamentos em aberto, com possibilidade de informação dos documentos fiscais diversos obtidos pelo servidor público e realização de vinculação de arquivos digitalizados.
1.1.88	Permitir a recontabilização em lotes dos movimentos contábeis (Empenhos,Liquidações,Pagamentos,etc) caso necessário se houver alguma modificação nas definições dos eventos cadastrados
1.1.89	Possibilitar a personalização das notas emitidas pela entidade como: Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento Orçamentários, Pagamentos Extra-Orçamentários, Solicitação de Adiantamentos / Diárias, Recibo de Prestação de Contas de Adiantamentos / Diárias, Decretos de Alterações Orçamentárias e suas respectivas anulações.
1.1.90	Permitir a emissão assíncrona de relatórios, onde os relatórios que tenham impressão solicitada, fiquem disponibilizados em uma fila de impressão, a qual apresente notificação quando finalizada o cálculo do relatório, com possibilidade de solicitação de impressão de múltiplos relatórios, de forma que o usuário consiga navegar pelo sistema sem bloqueio da aplicação.
1.1.91	Possibilitar a consolidação total e/ou parcial de quaisquer relatórios do módulo, dispondo de função quer permita selecionar quais entidades serão consolidadas na emissão do relatório;
1.1.92	Disponibilizar de diferentes opções de formatos para emissão de relatórios, como por exemplo: pdf, html, xls, xlsx, rtf, csv, xml, docx, odt, ods
1.1.93	Disponibilizar emissão dos relatórios do Tribunal de Contas:
a)	I - Despesa Empenhada;
b)	II - Despesa Liquidação;
c)	III - Despesas Pagas;
d)	IV - Transferências Financeiras a Terceiros;
e)	V - Empenhos a Pagar;
f)	VI - Inst. 58 - Acompanhamento de Receita Diária e Acumulada;
g)	VII - Transferências Voluntárias Receitas Estaduais e Federais;
h)	VIII - Despesas Inscritas;
i)	IX - Despesas Pagas;
1.1.94	Possuir relatório que emita o Balancete da Despesa com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Entidade, Dotação, Despesa e Fonte
1.1.95	Possuir relatório de Empenhos emitidos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.



1.1.96	Possuir relatório de Empenhos Pagos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio. Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso.
1.1.97	Possuir relatório de auxílio ao preenchimento do SIOPE / SIOPS, possibilitando no mínimo a aplicação de filtros por: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa; Projeto / Atividade e Fonte de Recurso.
1.1.98	Possuir Demonstrativo de Crédito Adicional, possibilitando a visualização dos dados de alteração orçamentária, como as suplementações, detalhando, inclusive, a origem do recurso e qual sua destinação. O demonstrativo também explicitará a Lei/Ato que autorizou a alteração, bem como o decreto municipal referente à própria alteração orçamentária.
1.1.99	Possuir relatório que emita o Extrato do Credor, com demonstração de Documentos Fiscais, com possibilidade de aplicar no mínimo os filtros: Período, Credor e Entidade.
1.1.100	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a lei 4.320/64: a) Anexo 1 Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas b) Anexo 2 Quadro das Receitas por Natureza c) Anexo 2 Quadro das Dotações por Órgão d) Anexo 6 Demonstração da Despesa por Unidade, Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade e) Anexo 7 Demonstração da Despesa por Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade f) Anexo 8 Demonstração da Despesa Função, Subfunção, Programa e Recursos Ordinário/Vinculados g) Anexo 9 Demonstração da Despesa por Unidade e Função h) Anexo 10 Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada i) Anexo 11 Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada j) Anexo 16 Demonstração da Dívida Fundada k) Anexo 17 Demonstração da Dívida Flutuante l) Anexo 101 Possuir relatório que emita o balancete da Receita com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Nível da Receita, Receita, Fonte de Recurso e Entidade. m) Anexo 102 Possuir relatório de conferência da receita agrupado por Fonte de Recurso, permitindo no mínimo os filtros: Período, Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Conta Bancária, com resumo por Fonte de Recurso; n) Anexo 103 Possuir relatório de Razão da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita; Fonte de Recurso e Conta Bancária, com agrupamento e resumo por Fonte de Recurso. o) Anexo 104 Possuir relatório de Diário da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita; p) Anexo 105 Possuir relatório Demonstrativo de Restos a Pagar, com possibilidade de visualização de todo o histórico de valores dos empenhos incritos em Restos, como: Inscrito Processado e Não Processado, Cancelado, Liquidado, Pago Processado e Pago Não Processado, Saldo a Pagar



	Processado e Não Processado. Possibilitar a aplicação de filtros por: Tipo de Restos, Credor, Orgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto / Atividade, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Somente com Saldos a Pagar.
1.1.106	Possibilitar a emissão de multiplas notas de empenho de uma só vez, com aplicação de filtros como: Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão
1.1.107	Possibilitar a emissão de multiplas notas de liquidação de uma só vez, com aplicação de filtros como: Liquidação Inical e Final; Empenho Inicial e Final; Credor; Período de Emissão
1.1.108	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a Demonstrações Contábeis Aplicado ao Setor Público:  a) I - Anexo XII - Balanço Orçamentário; b) II - Anexo XIII - Balanço Financeiro; c) III - Anexo XIV - Balanço Patrimonial; d) IV - Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; e) V - Anexo XVII - Demonstrativo Fluxo de Caixa; f) XIX - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).
1.1.109	Possuir relatório que emita o Balancete Contábil com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo Superávit Financeiro, Natureza da Informação, Nível do Plano, Conta Inicial e Conta Final, Entidade, com a possibilidade de exibir o saldo das contas correntes vinculada às contas contábeis.
1.1.110	Possuir relatório que emita o Livro Diário com possibilidade de filtrar por período e Entidade
1.1.111	Possuir relatório que emita o Livro Razão com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Conta Inicial e Conta Final, Evento e Entidade.
1.1.112	Disponibilizar relatório para acompanhamento da execução do Orçamento Criança e Adolescente (ECA)
1.1.113	Demonstrar os saldo das dotações, emitindo a programática, Fonte, Valor Orçado, Atualizado, Saldo Reservado, Empenhado, Liquidado, Pago, Saldo sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.
1.1.114	Permitir ao usuário realizar a consulta de todos os movimentos relacionados à uma determinada dotação em formato de Razão da Dotação, onde o usuário poderá aplicar filtros por período e rotinas.
1.1.115	Demonstrar os saldo das Receita, emitindo a Fonte, Valor Orçado, Arrecadado, Dedução, Correção, Anulação Arrecadado, Anulação Dedução e Realizado sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.
1.1.116	Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução do cronograma de desembolso mensal de despesas, com possibilidade de definição do período de apuração.
a)	A consulta deverá ser dinâmica conforme o detalhamento do cronograma definido pela entidade, demonstrando detalhadamente as movimentações que aumentaram ou reduziram os saldos dos períodos do cronograma.
b)	Também deve ser possível visualizar a movimentação da dotação/fonte da dotação que está sendo consultada, permitindo escolher o período de apuração e definir outros filtros dinamicamente na tela.



1.1.117	Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução da programação financeira mensal de receitas, com possibilidade de definição do período de apuração.
1.1.118	Possuir consulta comparativa de saldo Execução x Saldo Bancário por Fonte de Recurso, com a possibilidade de aplicação de filtros: Período; Tipo de Saldo (Com Diferença, Sem Diferença, Ambos); Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TRIBUNAL DE CONTAS da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõe o cálculo de saldo.
1.1.119	Possibilitar a consulta dos saldos de Superávit Financeiro, com a possibilidade e aplicação de filtros: Período, Tipo de Agrupamento, Código da Fonte; Descrição da Fonte e Código TRIBUNAL DE CONTAS da Fonte. Deverá ser possível o detalhamento dos valores que compõe o cálculo de saldo.
1.1.120	Possibilitar a geração da Matriz de Saldos Contábeis, conforme determinado nas portarias da STN, contendo a vinculação dos planos da União (Receita, Despesa, Plano Contábil e Fonte de Recursos) com relação aos planos disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
a)	As vinculações entre os planos poderão ser feitas diretamente na rotina de exportação, não precisando acessar outras telas e consultas para fazer esses vínculos. Ainda assim, deverá possibilitar filtrar os planos que ainda não foram correlacionados, facilitando a visualização destes.
b)	Deverá possibilitar vínculos automáticos de plano contábil, receita e despesas, seguindo critérios observando os códigos dos planos.
c)	Permitir uma consulta geral de todos os planos correlacionados (receita, despesa, contábil e fonte), permitindo uma visão dinâmica do que está correlacionado no plano do sistema com o plano da STN e vice-versa.
1.1.121	Permitir a importação de arquivo para possibilitar a agregação das entidades do ente público, afim de garantir posterior prestação da MSC consolidada ao SICONFI. Deve ser permitido a exportação no formato XBLR e CSV.
1.1.122	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RREO:
a)	Anexo I - Balanço Orçamentário.
b)	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção.
c)	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
d)	Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
e)	Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
f)	Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
g)	Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
h)	Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
i)	Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
j)	Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
k)	Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
l)	Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.



m)	Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
1.1.123	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RGF:
a)	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
b)	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
c)	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
d)	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
e)	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
f)	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
1.1.124	Possuir Balancete de Consulta dos Saldos da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), com possibilidade de detalhamento das informações complementares de cada uma das contas.
1.1.125	Possibilitar a geração do arquivo da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - Dirf.
1.1.126	Possibilitar a consulta dos dados que devem ser gerados à EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações (R-2000) e pagamentos (R-4000), base de cálculo, total de retenções e descontos, natureza de rendimento e demais informações importantes das tabelas. Possibilitando assim realizar uma verificação dos dados que serão enviados à EFD-REINF na competência em questão, conforme os eventos que couberem, antes mesmo da exportação.
a)	A consulta aos registros deve ser separada por evento enviado, ou seja, deve permitir ao usuário visualizar os registros que serão enviados de acordo com o evento que está consultando em tela.
b)	Deverá possuir uma ferramenta de personalização das regras a serem consideradas no envio, possibilitando escolher, através de variáveis, as regras e condições utilizadas para exportar ou não considerar alguns registros nas tabelas.
c)	A natureza de rendimento, informação exigida nas tabelas da série R-4000, deve ser facilmente correlacionada ao desdobramento da despesa, onde sempre que ocorrer execução orçamentária no desdobramento o sistema sugira a natureza de rendimento relacionada. No entanto, a natureza de rendimento pode ser facilmente alterada na tela de consulta das informações.
d)	Deverá possuir uma tela para gerenciar a exportação dos eventos enviados, possibilitando diversos filtros para facilitar a identificação dos eventos, consultar o status da remessa, permitir o download do XML enviado e de retorno e também consultar os registros que estão vinculados ao evento enviado à EFD-REINF.
e)	Permitir que os registros de todos os eventos a serem gerados para a EFD-REINF, sejam exportados em formato de planilha estrutura para facilitar a conferência das informações
1.1.127	Possuir consulta de documentos fiscais em que serão listados os documentos informados durante o processo de liquidação. Nesta consulta deverão ser apresentadas as informações presentes no documento, como data, número, série, tipo do documento e o valor, além de possuir um botão capaz de redirecionar o usuário à tela de movimentação do empenho, filtrando o registro correspondente à liquidação em que foi informado o documento.



1.1.128	Possibilitar o cadastro de contratos de consórcios, em que deve ser possível indicar cada consorciado e seu percentual de participação nas despesas empenhadas pelo consórcio. Também deve possibilitar o rateio das despesas supracitadas, apresentar os empenhos realizados em determinado período, ocorrer o rateio por cada ente do contrato de consórcio, observando o percentual de cada consorciado.
1.1.129	Possibilitar a exportação e importação dos registros das rotinas: Configurações de Eventos; Regras de Consistência; Configuração e Memória de Cálculo dos relatórios; Configurações de Encerramento. Este processo deve facilitar o cadastro dos itens das rotinas listadas, seja de um exercício para o outro ou de uma entidade para outra.
1.1.130	Possibilitar uma fácil visualização dos saldos dos itens dos empenhos, demonstrar em tela os valores empenhados, liquidados, anulados, e o valor a liquidar de cada item presente em determinado empenho.
1.1.131	Possibilitar através de uma única ação a apuração das contas bancárias zeradas que estão pendentes de conciliação. Após a apresentação das contas que não possuem saldo e conciliação, o sistema deve possibilitar a seleção de diversas contas, através desta listagem, e realizar a conciliação automática no período indicado pelo usuário.
1.1.132	Possibilitar através de uma única ação identificar as contas bancárias que possuem movimentação e estiverem pendentes de conciliação no período indicado pelo usuário. Nesta listagem deve ser possível acionar um botão de adicionar e o sistema deve redirecionar o usuário para o processo de inclusão de uma nova conciliação já preenchido o período e a conta bancária.
1.1.133	Permitir a realização de Consulta Dinâmica, possibilitando a montagem de consultas diversas, permitindo o cruzamento de informações, bem como propicia opções de agrupamento, totalizadores, personalizações de colunas, aplicações de filtros.
1.1.134	Possibilitar a importação de extrato bancário no processo de conciliação bancária, visando automatizar a rotina. Após a exportação do extrato deve ser possível realizar a conciliação automática, em que o sistema deve identificar os registros provenientes das movimentações contábeis e verificar se estão presentes no extrato importado, através de condições de análise parametrizáveis pelo usuário.
1.1.135	Possuir validações no momento de inserção de uma transferência bancária, para impossibilitar que sejam realizadas transferências do tipo Aplicação ou Resgate em contas que possuam fonte de recursos distintos entre si.
1.1.136	Possuir relatório de Saldos Bancários, em que serão apresentados os saldos de cada conta bancária, demonstrando no relatório, além do saldo, as informações: conta bancária, banco, agência, descrição e local da conta, fonte de recurso, tipo de conta bancária.
1.1.137	Possuir relatório de Razão da Tesouraria, em que serão apresentadas as movimentações realizadas nas contas bancárias no período indicado pelo usuário no momento de emissão. Deverá ter demonstrativo, no qual, serão listadas as movimentações por conta bancária, demonstrar os dados pertinentes a cada conta (banco, agência, tipo de conta, local). Durante o processo de emissão deve ser possível filtrar qual conta ou qual tipo de conta estará visualizando o razão, além da possibilidade



	de agrupar os dados por fonte de recurso e optar se deseja que as movimentações sejam apresentadas de forma detalhada.
1.1.138	Possuir uma rotina para o recalcular de receitas dentro do módulo da contabilidade, na qual deve ser possível recalcular as porcentagens das fontes de recurso de uma receita, facilitando a correção de valores das fontes de recurso.
1.1.139	Possibilitar a exportação ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE). A rotina de exportação deverá:
a)	Permitir a consulta das rúbricas da receita e despesa padrão do SIOPE, identificando informações básicas como: natureza, descrição e se permite lançamento.
b)	A rotina de exportação deverá possibilitar que seja realizado equivalências entre o padrão de naturezas da receitas do sistema com o padrão do SIOPE. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as receitas que já foram correlacionadas ou não.
c)	A rotina de exportação deverá permitir que seja realizado equivalências entre o padrão de naturezas da despesa do sistema com o padrão do SIOPE. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as despesas já foram correlacionadas ou não.
d)	As equivalências podem ser realizadas de forma automática, utilizando de critérios específicos para encontrar as naturezas da receita e despesas que podem ser correlacionadas entre os planos.
e)	A rotina de exportação deverá permitir que seja realizado as alocações das dotações nos níveis de grupos e pastas do SIOPE. A estrutura para realizar as alocações deve seguir o mesmo padrão em árvore do sistema SIOPE, ou seja, permitir detalhar cada grupo de informações e realizar as alocações das dotações que serão consideradas naquele nível, através de filtros. Ao aplicar esses filtros, deve ficar visível quais são as dotações que serão consideradas naquele nível de pasta do SIOPE.
f)	Deverá permitir consultar o total orçado e executado para a Função 12 - Educação no Bimestre, comparando com o total que foi alocado nas pastas do SIOPE. Permitindo assim uma comparação do que foi executado no período nesta função e o que de fato já foi alocado na exportação, facilitando a apuração dos valores que ainda precisam ser alocados.
g)	Possibilitar a consulta das dotações que já foram alocadas e as que não foram, a fim de permitir identificar de maneira mais fácil quais são as dotações que ainda não foram alocadas para exportação.
h)	Permitir o rateio automático por projeto atividade, ou detalhando por dotações, para os recursos gastos em Educação Infantil - Creche e Educação Infantil - Pré-Escola, possibilitando calcular por média de alunos ou percentual.
1.1.140	Possibilitar a exportação ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS). A rotina de exportação deverá:



a)	Permitir a consulta das rúbricas da receita e despesa padrão do SIOPS, identificando informações básicas como: natureza, descrição e se permite lançamento.
b)	A rotina de exportação deverá possibilitar que seja realizado equivalências entre o padrão de naturezas da receitas do sistema com o padrão do SIOPS. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as receitas que já foram correlacionadas ou não.
c)	A rotina de exportação deverá permitir que seja realizado equivalências entre o padrão de naturezas da despesa do sistema com o padrão do SIOPS. Essas equivalências devem ser realizadas de maneira prática e visual, permitindo consultar ambos planos em uma só tela e fazer as equivalências através dela. Ainda assim, deve ser possível consultar as despesas já foram correlacionadas ou não.
d)	As equivalências podem ser realizadas de forma automática, utilizando de critérios específicos para encontrar as naturezas da receita e despesas que podem ser correlacionadas entre os planos.
e)	A rotina de exportação deverá permitir que seja realizado as alocações das dotações nos níveis de grupos e pastas do SIOPS. A estrutura para realizar as alocações deve seguir o mesmo padrão em árvore do sistema SIOPS, ou seja, permitir detalhar cada grupo de informações e realizar as alocações das dotações que serão consideradas naquele nível, através de filtros. Ao aplicar esses filtros, deve ficar visível quais são as dotações que serão consideradas naquele nível de pasta do SIOPS.
f)	Deverá permitir consultar o total orçado e executado para a Função 10 - Saúde no Bimestre, comparando com o total que foi alocado nas pastas do SIOPS. Permitindo assim uma comparação do que foi executado no período nesta função e o que de fato já foi alocado na exportação, facilitando a apuração dos valores que ainda precisam ser alocados.
g)	Possibilitar a consulta das dotações que já foram alocadas e as que não foram, a fim de permitir identificar de maneira mais fácil quais são as dotações que ainda não foram alocadas para exportação.
1.1.141	Possuir cadastro para indicação de documentos e certidões de credores, possibilitando, inclusive, determinar a data de expiração de tais registros.
a)	Possuir validação quanto ao vencimento de documentos e certidões de credores, impedindo a inserção de movimentações na execução orçamentária, para credores que possuam registros com validade excedida. Deverá ser possível designar documentos distintos a serem validados para diferentes etapas da execução orçamentária.
b)	Possibilitar que a entidade indique se devem ser bloqueadas movimentações para credores que possuam documentos com prazo de validade excedido ou se deverá apenas apresentar um alerta indicado a existência de documentos expirados.
1.1.142	Possibilitar o bloqueio e abertura de dias específicos para inserção, edição e deleção de movimentações contábeis. Deverá ser possível indicar distintamente o tipo/origem da movimentação que será bloqueada ou liberada para os dias determinados.



1.1.143	Possuir integração automática entre o bloqueio de competência e o bloqueio/abertura de dias específicos, devendo a liberação de dias determinados ocasionar a abertura de competência, caso esteja fechada.
1.1.144	Deverá possuir ferramenta de integração entre os módulos de Almoxarifado e Patrimônio, possibilitando importar os documentos fiscais lançados previamente nestes módulos, desta forma garantindo que seja liquidado exatamente o valor de entrada do estoque/patrimônio. Além disso, deverá estar previsto parâmetros para definir quais naturezas da despesa serão obrigatórias de serem liquidadas mediante integração com esses módulos.

<b>Item 02 - Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)</b>	
2.1.1	Possuir o cadastro de exercício unificado com a informação dos seguintes dados: Entidade, Modelo do Plano de Contas vigente, Modelo da Receita, Modelo da Despesa, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica do Município possua índice próprio.
2.1.2	Possibilitar a importação dos cadastros do TRIBUNAL DE CONTAS, com base no exercício anterior, afim de permitir a elaboração inicial da LOA a cada novo exercício.
2.1.3	Possuir cadastro de Parâmetros configuráveis de forma facultativa por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.
2.1.4	Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.
2.1.5	Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.
2.1.6	Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora, com pesquisa de registros Ativos / Inativos.
2.1.7	Disponibilizar cadastro de Funções de Governo, conforme estabelecido pelo TRIBUNAL DE CONTAS.
2.1.8	Disponibilizar cadastro de Subfunções de Governo, conforme estabelecido pelo TRIBUNAL DE CONTAS.
2.1.9	Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.
2.1.10	Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição. Possibilitar controle de Ativo / Inativo.



2.1.11	Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas, contendo no mínimo as informações: Código, Descrição, Data de Cadastro, Tipo de Dedução, Nível, UF, Exercício, Admite Movimento, com a possibilidade de atualização da nomenclatura. Permitir o desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TRIBUNAL DE CONTAS, identificando os desdobramentos criados pelo usuário.
2.1.12	Possibilitar o cadastro atemporal ( não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas por exercício;
2.1.13	Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; UF; Exercício; Data de Cadastro; Admite Movimento; Nível, com possibilidade de desdobramento da codificação, contendo validação de controle da estrutura mínima determinada pelo TRIBUNAL DE CONTAS.
2.1.14	Possibilitar o cadastro atemporal ( não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de Contas por exercício;
2.1.15	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas e padrão STN.
2.1.16	Possuir cadastro de unidades de medidas, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas.
2.1.17	Possuir cadastro de público alvo, conforme pré definido pelo Tribunal de Contas.
2.1.18	Permitir o registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com possibilidade de informar as sugestões da população e suas avaliações. Permitir a vinculação de arquivos e seu posterior download.
2.1.19	Registrar as Emendas Parlamentares no decorrer da elaboração do PPA e LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da ementa e descrição.
2.1.20	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema, permitindo a informação do relatório base, com possibilidade de definição dos quadros que deverão ser apresentados na emissão do relatório, com cadastro da estrutura de cada quadro (Linhas, Colunas e Fórmulas de Apuração). Permitir a definição das somas e cálculos necessários para a composição do relatório. Contendo pré-visualização
2.1.21	Permitir a configuração e manipulação de estrutura dos relatórios à partir de arquivos em formato de planilhas pré existente (modelos de mapeamentos liberados por cada um dos Tribunais de Contas (TCM e/ou União)).
2.1.22	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração.
2.1.23	Possibilitar o versionamento do PPA, com identificação da Data de Movimentação e Situação da Versão.



2.1.24	Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas a um mesmo macro objetivo.
2.1.25	Possibilitar a criação de um novo ciclo de PPA, a partir a importação dos dados cadastrais como programas, ações, despesas e receitas de um ciclo anterior previamente definido, inclusive dos planos de ECA e PMS.
2.1.26	Possuir cadastro de Programas do PPA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento;
2.1.27	Possibilitar a vinculação direta dos de Indicadores ao Cadastro e Programas do PPA sem cadastro prévio, com a informação de: Código; Descrição; Indicador do TRIBUNAL DE CONTAS; Público Alvo; Unidade de Medida; Medida Inicial; Medida Esperada; Meta prevista para cada ano do PPA.
2.1.28	Possibilitar relacionar Ações de Governo no cadastro de Programas do PPA, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PPA.
2.1.29	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas, Indicadores e Ações do PPA, por meio de versionamento do PPA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.
2.1.30	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Plurianual e suas vinculações (Indicadores e Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.
2.1.31	Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades com possibilidade de criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações, quando não houver detalhamento.
2.1.32	Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA, com a vinculação de projetos/atividades, despesas e destinação de recursos. Com possibilidade de parametrização do nível de despesa a ser utilizado, bem como atualização automatizada dos valores das ações conforme lançamento das despesas.
2.1.33	Permitir que seja possível parametrizar o nível em que as receitas do PPA deverão ser preenchidas.
2.1.34	Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente.
2.1.35	Permitir a atualização dos valores quadrianais por meio de projeção total e parcial da Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA em uma versão em andamento, por meio da aplicação de filtros e percentual de atualização, onde o incremento do valor deverá ocorrer na própria versão.



2.1.36	Possuir rotina para Avaliação das Ações de Governo, sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta, dispor de filtros para localização de ações, bem como demonstração dos Projetos / Atividades vinculados à cada uma das Ações.
2.1.37	Possuir rotina para Avaliação dos Indicadores sobre os valores executados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Contas.
2.1.38	Dispor de funcionalidade para aprovação das versões do PPA em elaboração, com aplicação total ou parcial da Lei às alterações realizadas, em cada um dos escopos: PPA, PMS, ECA/FMDCA, LDO e Estimativas da Receita.
2.1.39	Possibilitar a criação de um novo ciclo de PMS, a partir a importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação à partir do ciclo do PPA vigente.
2.1.40	Possuir cadastro de Programas do PMS, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento;
2.1.41	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PMS, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PMS.
2.1.42	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do PMS, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.
2.1.43	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Municipal de Saúde e suas vinculações (Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.
2.1.44	Possibilitar a criação de um novo ciclo de ECA/FMDCA, a partir a importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação à partir do ciclo do PPA vigente.
2.1.45	Possuir cadastro de Programas do ECA/FMDCA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento;
2.1.46	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do ECA/FMDCA, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do ECA/FMDCA.
2.1.47	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do ECA/FMDCA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.
2.1.48	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano de Ações dos Direitos da Criança e do Adolescente e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.
2.1.49	Disponibilizar um cadastro de versões da LDO vinculado à versão do PPA. A cada nova versão deverá ser possível realizar importações de outras peças, facilitando a elaboração da LDO:
a)	Importar do ciclo anterior da LDO;



b)	Importar a partir da versão do PPA previamente selecionada;
c)	Importar do ciclo anterior da LOA;
2.1.50	Dispor de funcionalidade para realização do cadastro de parâmetros e variáveis para elaboração dos anexos de metas fiscais e demonstrativos da LDO, contendo informações econômicas como:
a)	Índice de inflação;
b)	Taxa real de juro implícito sobre a dívida do Governo (media % anual);
c)	Taxa de câmbio;
d)	Juros, encargos e variações monetárias ativos e passivos;
e)	Projeção do PIB nacional e estadual;
2.1.51	Possibilitar a criação de um novo ciclo de LDO, a partir a importação dos dados cadastrais de um ciclo anterior previamente definido, bem como importação à partir do ciclo do PPA vigente.
2.1.52	Possuir cadastro de Programas do LDO, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento;
2.1.53	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do LDO, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do LDO.
2.1.54	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do LDO, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.
2.1.55	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.
2.1.56	Possibilitar a realização de correlacionamento entre as ações dos diversos escopos PPA, LDO, PMS e ECA, conforme determinado pelo Tribunal de Contas.
2.1.57	Dispor de funcionalidade para detalhamento da receita da LDO com base espelhada no PPA, de forma que as alterações cadastrais realizadas no PPA sejam refletidas diretamente na LDO e vice-versa.
2.1.58	Possuir rotina para cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo que se possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Possibilitar lançamentos tanto para os passivos contingentes quanto os demais riscos fiscais passivos para os tipos que são exigidos pelo Tribunal de Contas.
2.1.59	Possuir ferramenta onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerando no mínimo as seguintes informações: Despesa Primária, Despesa Total, Despesas Primárias PPP, Dívida Consolidada Líquida, Dívida Pública Consolidada, Receita Total, Receitas Primárias PPP, Receitas Primárias e Resultado Nominal.
2.1.60	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado.



2.1.61	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possuindo os seguintes dados: Saldo Anterior, Receitas e Despesas tanto para o Plano Previdenciário RPPS quanto para o Plano Financeiro, em atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A rotina deverá possuir ainda processo de automação, que permita ao usuário realizar a cópia dos dados com base em versão anterior da LDO.
2.1.62	Permitir cadastro da Alienação de Ativos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS.
2.1.63	Possuir cadastro de Renúncias de Receitas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), identificando as receitas IPTU, ITBI, ISS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, TAXAS, OUTROS TRIBUTOS, COSIP e IMPUGNAÇÕES/IMPOSIÇÕES. Dispor também as seguintes modalidades: Anistia, Remissão, Subsídio, Crédito Presumido, Alteração de Alíquota ou Modificação de Base de Cálculo, e Outros Benefícios.
2.1.64	Possuir rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, Transferências Constitucionais, Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parcerias Público-Privada;
2.1.65	Permitir o cadastro das obras em execução, para elaboração do Demonstrativo de Obras em Andamento (LDO), contendo as seguintes informações: Descrição; Data de Início; Projeto / Atividade de execução da obra; Unidade de Medida; Entidade Responsável; Valor Previsto; Valor Executado; Saldo Executar; Quantidade Prevista; Quantidade Executada; Quantidade à Executar com a possibilidade de aplicação de filtros para a busca dos registros em listagem cadastral.
2.1.66	Possuir rotina onde seja possível o lançamento da memória de cálculo da LDO referente ao Resultado Primário e Nominal, em conformidade com o Anexo 6 - Demonstrativo de Resultados Primário e Nominal da RREO, contendo quadro para lançamento das Receitas Primárias até nível de Espécie da Receita (conforme codificação do plano TRIBUNAL DE CONTAS), quadro para lançamento das Despesas Primárias até nível de modalidade da despesa quando couber, quadro referente aos Juros Nominais, quadro de Cálculo do Resultado Nominal e Quadro para Lançamento dos Ajustes Metodológicos.
2.1.67	Permitir cadastro a Dívida Pública do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Dívida Mobiliária, Outras Dívidas, Ativo Disponível, Haveres Financeiros e (-) Restos a Pagar Processados.
2.1.68	Possuir cadastro que permita o lançamento das memórias de cálculo da despesa, visando o atendimento do art. 4º, § 2º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, possibilitando a digitação dos valores à nível de categoria econômica para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO.



2.1.69	Dispor de rotina para lançamento das principais Destinações de Recursos de Despesa, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das despesas, com possibilidade de informação de notas explicativas.
2.1.70	Dispor de rotina para lançamento das principais Origens de Recursos das Receitas, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual receitas, com possibilidade de informação de notas explicativas.
2.1.71	Dispor de versionamento para a elaboração da LOA, com possibilidade de informação do Percentual de Crédito Adicional, Descrição, Situação da LOA. Lei de Criação, permitindo que seja identificado cada um dos estágios de votação da LOA, com sancionamento da versão final para possibilitar o início da execução orçamentária.
2.1.72	Dispor de tela para registro da previsão da Receita para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das receitas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: codificação da receita respeitando o plano de contas do Secretaria do Tesouro Nacional (STN), descrição da receita, Tipo operação, Esfera, fonte de recurso e rateio, dispor aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, permitir filtrar na tela de cadastro de forma simples e direta por receita, tipo operação, fonte, descrição e valor, sem a necessidade de uma tela específica de pesquisa.
2.1.73	Possibilitar realizar a definição do nível de trabalho para a codificação da despesa no cadastro de Dotações da LOA;
2.1.74	Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas, Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática.
2.1.75	Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente.
2.1.76	Dispor de funcionalidade para registro das interferências financeiras contemplando as seguintes opções: Data de Cadastros, Descrição, órgão/unidade de origem, valor da interferência, tipo da interferência (ativa ou passiva), entidade origem, entidade destino, finalidade, com a possibilidade de lançamento da previsão de pagamento e/ou recebimento mensal de forma automatizada, a fim de cumprir com a exigência do Tribunal de Contas.
2.1.77	Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por: Natureza de Receita, Tipo de Operação da Receita e Fonte de Recurso, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverás ser consultados.
2.1.78	Possibilitar a definição do nível de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade.



2.1.79	Possibilitar a definição da periodicidade de elaboração do cronograma de desembolso, sendo os períodos possíveis: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral.
2.1.80	Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa com base no Cadastro de Dotações, podendo a geração ser das seguintes forma: Divido por 12 meses e em base histórica com definição da quantidade de anos que deverão ser consultados.
2.1.81	Possuir cadastro para identificação das Origens de Recurso sem Destinação específica contendo no mínimo as informações: Data de Previsão e Valor de Recurso disponível, a fim de atender a geração dos arquivos para prestação de ao Tribunal de Contas.
2.1.82	Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório.
2.1.83	Dispor de consulta para identificação de divergências e compatibilização automatizada entre as peças de planejamento LOA e PPA, havendo comparativo com base nas versões de cada um dos escopos, com a apresentação de descrição das inconsistências encontradas, contendo também a possibilidade de identificação dos registros não passíveis de atualização automática.
2.1.84	Permitir a emissão de relatório de conferência das despesas previstas no PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas para impressão.
2.1.85	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa do PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas.
2.1.86	O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios do Plano Plurianual (PPA), conforme legislação vigente e necessidades da entidade:
a)	Programas Finalísticos
b)	Programas Finalísticos ECA/FMDCA
c)	Classificação dos Programas por Macro Objetivos
d)	Resumo dos Programas Finalísticos por Macro Objetivos
2.1.87	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa da LDO, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados
2.1.88	Permitir a emissão de relatório para conferência das Metas e Prioridades para a fixação de Despesa, com possibilidade de apurações dos valores dos escopos da LDO e PPA, permitindo a consolidação parcial ou total das entidades, contendo os filtros: Versão da LDO; Órgão; Unidade; Função; Subfunção; Programa; Projeto / Atividade, com agrupamento por Órgão / Unidade e possibilidade de escolha das assinaturas a serem impressas.
2.1.89	Disponibilizar emissão dos relatórios Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) obedecendo a Lei Complementar 101/2000:
a)	I - Metas Anuais
b)	II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
c)	III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
d)	IV - Evolução do Patrimônio Líquido



e)	V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
f)	VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
g)	VI.A - Projeção Atuarial do RPPS
h)	VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
i)	VIII - Margem de Expansão das Despesas
j)	Projetos em Andamento
k)	Anexo de Riscos Fiscais
l)	Modelo de Origem e Destinação de Recursos na LDO
2.1.90	Disponibilizar emissão dos relatórios Metodologia e Memórias da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):
a)	I Receitas
b)	IA - Receitas (Detalhamento por Fonte)
c)	II - Despesas
d)	IIA - Despesas (Detalhamento por Natureza)
e)	III - Resultado Primário e Resultado Nominal
f)	IV - Montante da Dívida Pública
2.1.91	Dispor de relatório para conferência das dotações fixadas do orçamento Geral, ECA/FMDCA e PMS, com possibilidade de aplicação de filtros como: Versão de Origem, Despesa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão, Unidade, permitindo a consolidação total ou parcial das entidades.
2.1.92	Emitir relatório do Quadro de Detalhamento da Despesa Orçamentária (QDD), para: orçamento Geral; ECA/FMDCA e PMS, com possibilidade de aplicação de filtros como: Versão de Origem, Despesa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão, Unidade, permitindo a consolidação total ou parcial das entidades.
2.1.93	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades.
2.1.94	Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento PPA, LDO e LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades.
2.1.95	Possibilitar a emissão dos demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64 e anexos conferência da LOA:
a)	Sumário Geral da Receita e Despesa
b)	Receita e Despesa por Categoria Econômica
c)	Receita por Fonte e Responsável Legislação
d)	Anexo II - Receita
e)	Anexo II - Despesa
f)	Quadro das Dotações por Órgão de Governo
g)	Anexo VI - Programa de Trabalho
h)	Anexo VII - Programa de Trabalho de Governo



i)	Anexo VIII - Despesa Conforme Vínculo Recursos
j)	Anexo IX
k)	Programação Financeira
l)	Cronograma de Desembolso
m)	Demonstrativo da Despesa com Pessoal
n)	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;
o)	Demonstrativo das Receitas de impostos e Despesas Próprias com Saúde
2.1.96	Disponibilizar consulta das Fixações de Despesa do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TRIBUNAL DE CONTAS, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada detalhamento da despesa (Ação, Projeto / Atividade, Despesa, Fontes de Recurso), possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.97	Possibilitar a realização de consultas da Estimativa de Receitas do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TRIBUNAL DE CONTAS, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.98	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do PMS, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.99	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações do ECA/FMDCA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.100	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações da LDO, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.101	Permitir a consulta da Estimativa de Receitas para a LDO vigente, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TRIBUNAL DE CONTAS, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita



	disponibilizado pelo Tribunal de Contas, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.102	Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TRIBUNAL DE CONTAS, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.103	Permitir a realização de consulta das receitas previstas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Natureza da Receita TRIBUNAL DE CONTAS, Descrição da Receita, Nível com base na Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Tipo de Operação, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.
2.1.104	Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, em cada um dos escopos do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que compõe cada uma das fontes.
2.1.105	Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.
2.1.106	Disponibilizar consulta das ações não correlacionadas entre os escopos PMS, ECA, PPA e LDO, com possibilidade de apuração dos dados à serem enviados na remessa dos arquivos para o Tribunal de Contas.
2.1.107	Possuir consulta do cadastro de Ações do ente, com possibilidade de consolidação total ou parcial das entidades, permitir a aplicação de filtros como: Escopo (PPA, PMS, ECA e LDO), Código da Ação e Descrição da Ação, deverá ser possível a visualização de todas as informações cadastrais de cada uma das ações, conforme dados necessários para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas.
2.1.108	Possuir Integração entre o módulo de Gestão Orçamentária e Gestão Contábil, referente aos valores realizados, afim de permitir a elaboração dos demonstrativos e projeções orçamentárias, com base histórica em relação aos valores executados.
2.1.109	Possuir relatório para acompanhar a avaliação do resultado dos Programas PPA, detalhando os Programas e Ações e os valores previstos e realizados das metas físicas e financeiras.
2.1.110	Deverá permitir a compatibilização automática das alterações no orçamento com as peças de planejamento superiores: LDO e PPA.
2.1.111	Possibilitar a avaliação automática das ações do orçamento, de acordo com os valores executados na contabilidade, empenhado ou liquidado, de acordo com o critério de escolha do usuário.



2.1.112	Permitir a alteração da nomenclatura dos órgãos e unidades por exercício, sem que a alteração da descrição de um cadastro em determinado exercício, afete a execução dos exercícios anteriores.
---------	---

<b>Item 03 - Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria</b>	
3.1.1	Permitir gerar a ordem de pagamento ao finalizar a liquidação, com informações do tipo de documento, dados do processo licitatório, datas da ordem e de vencimento e informações bancárias do credor e para pagamento.
3.1.2	Possibilitar a realização de pagamento em lote, onde deverá ser possível agrupamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, para um único movimento de conta bancária.
3.1.3	Dispor por meio de parametrização, rotina que possibilite a identificação das retenções que originam os pagamentos extras emitidos pela entidade.
3.1.4	Possibilitar a geração de arquivo de remessa bancária a partir de pagamentos realizados, com possibilidade de importação do arquivo bancário de retorno para contabilização e atualização do status dos pagamentos do sistema.
a)	Deverá permitir a integração de convênios com layouts do CNAB e OBN, tanto para remessa quanto para retorno.
b)	Permitir o preenchimento de linha digitável de boletos para posterior geração no arquivo de remessa, permitindo o pagamento automatizado de contas e faturas.
3.1.5	Permitir que seja gerado arquivo de remessa bancária para realizar transferências financeiras entre entidades do município.
3.1.6	Disponibilizar funções rápidas na Central de Pagamento que permitam ao usuário realizar a Anulação da Central, Impressão da Ordem de Pagamento, Impressão da Guia de Pagamento, Impressão de Nota Extra.
3.1.7	Dispor de parametrização que possibilite o bloqueio de pagamento de despesa orçamentária e extra orçamentária com fontes diferentes do cadastro da conta bancária.
3.1.8	Permitir estorno total ou parcial de item de pagamento orçamentário/extra-orçamentário.
3.1.9	Permitir a abertura de conciliação por período inicial e final de uma determinada conta. Agrupamento/Ordenação para facilitar o processo de conciliação.
3.1.10	Permitir conciliação total ou parcial dos itens da conciliação, com possibilidade de inserção de lançamentos manuais, a fim de possibilitar a identificação de lançamentos pendentes no banco ou no módulo de contabilidade.
3.1.11	Disponibilizar Nota de Conciliação Bancária, com os registros pendentes de lançamento, tanto no banco quanto na contabilidade.
3.1.12	Dispor de funcionalidade para o lançamento de Interferências Financeiras, centralizando em uma única rotina, os ingressos e egressos, com a informação da conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.
3.1.13	Possibilitar o cancelamento de interferência financeiras realizadas de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.



3.1.14	Permitir a realização de movimentação entre contas bancárias, com identificação do tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), informação das contas bancárias de origem e destino, com possibilidade de informação do número e data do documento bancário.
3.1.15	Possibilitar o cancelamento de movimento entre contas bancárias realizados de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.
3.1.16	Permitir a emissão de extratos das diversas movimentações do sistema, como: Extrato de Fornecedores, Empenhos, Dotações e Contas Bancárias
3.1.17	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.
3.1.18	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.
3.1.19	Dipor de relatório comparativo entre receita e despesa por Fonte de Recurso.
3.1.20	Possuir relatório de apuração do PASEP.
3.1.21	Emitir demonstrativos das interferências financeiras realizada entre as entidades municipais.
3.1.22	Possuir relatório de Retenções Realizadas, para visualizar e conferir todas as retenções que foram realizadas sobre as liquidações da despesa. O relatório também permitirá que o usuário opte por agrupamentos por: Credor, Fonte de Recursos, Conta Extra, Data, Empenho.
3.1.23	Permitir a consulta em tela dos pagamentos realizados com possibilidade de filtros por pagamento, empenho e informações da funcional programática. A consulta deve apresentar pagamentos orçamentários e extraorçamentários e deve ser possível visualizar os lançamentos de pagamento, empenho e liquidação, bem como os cadastros de conta extraorçamentária e conta bancária através de hiperlinks.

**ITEM 04 - Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP**

4.1.1	Permitir o acesso atualizado as legislações desejadas através do software, podendo ser direcionamento a sites oficiais, devendo permitir inclusive o cadastro de novos links para acesso;
4.1.2	Permitir o cadastro de comissões, informando o ato de designação, informando os seus membros, com atribuições designadas e natureza do cargo, devendo ainda possuir campo de texto para detalhes e inclusão do período de validade;
4.1.3	Possuir acesso direto ao cadastro único de Pessoas, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo o cadastro de novas pessoas, bem como inclusão e edição de informações como documentos, sócios, contatos, alteração de razão social com controle de vigência e ocorrências;
4.1.4	Possuir validação com referência a utilização de fornecedores em rotinas do sistema, para bloqueio ou avisos quanto a estarem com documentos não vigentes e ainda com a questão de ocorrências de sanções restritivas com o controle da data limite do impedimento;



4.1.5	Possuir cadastro específico das naturezas dos processos para utilização conforme necessidade, não existindo um padrão fixo do software, permitindo assim uma abrangência de detalhamentos e controles conforme realidade da entidade;
4.1.6	Possuir cadastro específico dos tipos possíveis de Contratos e Atas de Registro de Preços para personalização específica conforme necessidades de controles pela entidade;
4.1.7	Possuir rotina ágil simplificada para o cadastro de fornecedores com dados básicos como CPF/CNPJ e nome, para permitir dinamismo nos registros para efetivação de rotinas, permitindo a complementação dos dados necessários posteriormente conforme necessidade;
4.1.8	Possuir rotina para a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência e permitindo que a impressão seja customizada pela entidade via modelos de documentos integrado ao software;
4.1.9	O módulo deve permitir o compartilhamento de links de registros ou seja, que seja possível acessar diretamente no navegador o registro de uma Ordem de Compra específica ou de um Contrato, ou até mesmo de um cadastro, ou seja, não possuir link estático para o módulo, o que em se tratando de sistema web limita muito a utilização rápida das rotinas e procedimentos;
4.1.10	O software deve possuir acesso direto a rotinas através de registros já existentes através de links, como por exemplo a partir do Contrato, acessar o registro da Licitação de Origem e nesta acessar o Processo de origem e neste acessar um Balizamento vinculado, evitando a necessidade de execução de filtros em telas otimizando os trabalhos e eficiência na busca de dados;
4.1.11	O software deve possuir rotina interna para cadastro, manutenção e geração de modelos de documentos devendo possuir no mínimo as seguintes funções:
a)	Possuir a utilização da geração dos documentos via editor de texto na própria aplicação;
b)	Possuir rotina para utilização de modelos em Office, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;
c)	Possuir rotina para utilização de modelos em LibreOffice, BROffice ou equivalentes, com o upload na aplicação de modelo contendo as variáveis desejadas e na geração realizando download com os dados mesclados;
d)	Possuir que cada modelo possa ser associado a sua respectiva aplicação, como por exemplo modelo de editais, de contratos, de aditivos, com a demonstração para utilização diretamente nas rotinas referentes;
e)	Possuir rotina para geração de novas variáveis para aplicação nos modelos, sem necessidade de manipulação de código fonte da aplicação estando disponível para técnicos com treinamento e conhecimento em comandos SQL, devendo possibilitar variáveis simples e até mesmo com geração de tabelas dinâmica de dados, como por exemplo itens de um processo;
f)	Possuir opção para gerar cópias ou duplicar modelos;
g)	Possuir rotina para que as variáveis a serem aplicadas nos modelos para a mesclagem de dados, sejam copiadas e coladas com opção simples para tal, bem como possua recurso para mover ou arrastar as variáveis desejadas diretamente para o corpo do modelo em montagem;



h)	Possuir funcionalidade que na geração dos documentos, exista possibilidade de exportação para pdf já permitindo a sua anexação a rotina, com inclusão de nomenclatura específica conforme necessidade;
4.1.12	Possuir rotina para montagem de padrão de compras ou lista, para que seja baseada para aquisições compartilhadas, possibilitando a utilização para geração nas solicitações ou pedidos de compras, devendo possuir aviso sistemático quanto o prazo para utilização da "lista" com período de vigência estipulado pelo setor de Compras;
4.1.13	Possuir rotina para geração individualizada de solicitações ou pedidos de compras com vinculação a locais ou centros de custos, permitindo que tenham gerada a importação dos itens de uma lista já disponibilizada, devendo permitir ainda a vinculação de fiscais, gestores e outros responsáveis necessários, além da indicação dos recursos orçamentários que serão utilizados para a execução, bem como fase de geração de reservas orçamentárias já nesta fase, caso seja de regulamentação e uso para a entidade;
4.1.14	Possuir rotina centralizada para geração dos processos de compras, que a partir deste possam ser geradas as demais fases relacionadas, centralizando as informações e otimizando a utilização das rotinas do sistema, devendo permitir a visualização neste de todas as etapas vinculadas com acessos rápidos a cada registro destes, devendo permitir cancelamento de processos com identificação visual da etapa de cada um diretamente na exibição dos registros existentes;
4.1.15	Possuir rotina que centralize pedidos ou solicitações de compras, para montagem de processo único de aquisição, com importação de dados relacionados aos pedidos, como itens, com geração de somatória dos quantitativos e também de valores, para os casos de pedidos com controle por valor total, responsáveis e também dos recursos orçamentários vinculados previamente na etapa anterior;
4.1.16	Possuir rotina para readequação da disposição dos itens e lotes devendo permitir a divisão de um item em cada lote, reordenação em ordem alfabética e ainda rotina automatizada para desmembramento de quantitativos de itens que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00 para divisão para as cotas definidas na legislação em especial na Lei Complementar 147/2014;
4.1.17	Possuir rotina que permita a reversão do desmembramento de itens, possibilitando o retorno a status inicial dos itens inseridos;
4.1.18	Possuir rotina que permita o desmembramento de itens de forma individualizada, permitindo a escolha do quantitativo desejado com bloqueio na geração de cotas que excedam a 25% do quantitativo;
4.1.19	Possuir rotina para geração do balizamento de preços ou cotações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:
a)	Permitir a geração de balizamentos independentes para geração de processos de natureza exclusiva, ou seja, sem utilização de outras etapas relacionadas como pedidos e solicitações de compras;
b)	Permitir que sejam relacionados quantos fornecedores sejam necessários para o balizamento de preços, devendo possibilitar análise com critérios no mínimo sendo: menor, maior, médio, mediana



	e melhor índice, considerando neste último média ou mediana por item, conforme índice de variação obtido por item;
c)	Permitir que sejam copiados itens de processos já existentes para a montagem de uma cotação;
d)	Permitir que sejam desconsiderados fornecedores e itens para a análise do balizamento;
e)	Permitir que seja possível preenchimento dos valores dos balizamentos pelo próprio fornecedor em ambiente próprio para geração de documentos para importação, sem necessidade de envio de executáveis ou arquivos, sendo disponibilizado apenas link direto para o preenchimento e salvamento dos dados;
f)	Possuir a demonstração de mapa de cotação contendo os itens, valores, fornecedores, com identificação das análises e a partir deste seja possível pelo próprio usuário na indicação do melhor tipo de análise conforme cada caso;
4.1.20	Possuir demonstração rápida das próximas licitações a serem julgadas em ferramente como uma agenda, devendo ser acessível diretamente pela tela principal do sistema;
4.1.21	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos administrativos e licitatórios com a centralização de todas as etapas e fases, devendo propiciar o início, julgamento e conclusão de qualquer etapa sem a necessidade de abertura de outros módulos dentro do mesmo sistema, devendo restringir o acesso a etapas que dependam da finalização de outras, evitando assim erros operacionais e facilitando o aprendizado e localização das informações por qualquer dos usuários do sistema, propiciando assim acesso rápido as rotinas evitando a utilização de pesquisas extras;
4.1.22	Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos, controlando as etapas a partir do Processo Administrativo de origem, devendo assim permitir o acesso a todos os detalhes e fases a partir de uma única pesquisa, sem necessidade de a cada tela efetuar a pesquisa do processo desejado, otimizando a usabilidade e propiciando melhor entendimento das rotinas pelos usuários;
4.1.23	Permitir o registro de pareceres técnicos, contábeis e jurídicos no processo de licitação, bem como sua impressão, possuindo a possibilidade de utilização de modelos de impressão distintos para cada tipo de parecer, conforme escolha do usuário;
4.1.24	Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes e possuir rotina para geração de cópias de itens de um processo licitatório já existente de forma completa ou por lote, agilizando os passos para novos processos que já tenham sido realizadas em outros períodos, permitindo a escolha em utilizar ou não os valores do processo utilizado. Deve permitir inclusive a cópia de itens de um lote para outro dentro do mesmo processo licitatório;
4.1.25	Possuir rotina para o controle de saldos, que permita que no mesmo processo licitatório tenhamos itens com controle por quantidade e itens com controle por valor, disponibilizando assim maior aderência a processos que por exemplo adquiram materiais com quantitativos e também tenham serviços contratados;



4.1.26	Possuir controle de processos de natureza como credenciamento ou chamamento, devendo possibilitar a definição de cotas quantitativas ou por valor, para cada um dos credenciados, onde temos a peculiaridade de vários credenciados/vencedores para o mesmo item, permitindo ainda a inclusão de novos credenciados até a data de limite para o uso do credenciamento, mesmo já existindo homologações e adjudicações existentes para o processo;
4.1.27	Possuir opção para geração automatizada da execução de processos de Dispensa e Inexigibilidade quando houver a existência de apenas um fornecedor, gerando as etapas automáticas de disputa, proposta e até mesmo a homologação;
4.1.28	Permitir o registro das interposição de recursos e impugnações, com possibilidade de no mínimo:
a)	Registrar as contrarrazões dos interpostos;
b)	Opção para atualização da situação múltipla de registros, com seleção daqueles que deseja atualizar;
c)	Opção para upload múltiplo de arquivos, inclusive com seleção de registros para que os anexos sejam atualizados;
4.1.29	Permitir o controle da situação dos processos com relação a cancelamentos como revogação, anulação, bem como indicação de deserto além da inclusão de prorrogações;
4.1.30	Possuir rotina para geração de bloqueios de itens para execução com inclusão da devida motivação e tipos que devem ser configuráveis conforme necessidade da entidade;
4.1.31	Possuir registros da indicação da exigência de amostras para itens, com controle da apresentação e julgamentos referentes;
4.1.32	Possibilitar que sejam vinculadas quantas comissões forem necessárias por processo licitatório;
4.1.33	Possibilitar execução de julgamentos presenciais com a aplicação dos critérios legais de empate ficto considerando as leis 123/2006 e 147/2014 para MPEs;
4.1.34	Possuir opção para julgamento de proposta por lote, que os valores sejam registrados apenas no lote não necessitando do preenchimento de todos os itens na etapa pré disputa;
4.1.35	Possuir opção para importação das propostas registradas pelos fornecedores mediante importação de arquivo gerado pelo software sem necessidade de instalação de executáveis nas máquinas dos fornecedores, com a ferramenta sendo acessada através de link disponibilizado pela própria entidade;
4.1.36	Possibilitar a realização de lances crescentes ou decrescentes conforme critério de julgamento;
4.1.37	Possibilitar a realização de julgamento de processos com lances em percentual sendo admitido tanto lances para maior percentual quanto para menor percentual;
4.1.38	Possuir rotina que permita a geração automática de resultados nos processos, com atribuição automática dos status de Deserto e Fracassado para os itens;
4.1.39	Possuir rotina automatizada que calcule os valores individuais por item, com base no percentual de economicidade obtido em cada lote, devendo demonstrar de maneira visual de forma simples os lotes com diferença e os percentuais em cada item aplicado;



4.1.40	Possuir rotina para registro das disputas de Leilão, com lances sequenciais e sucessivos com a indicação a cada lance da pessoa que ofertou o lance, que não precisa estar previamente vinculada como participante do processo, gerando inclusive automaticamente novas pessoas na base de dados quando não houver ainda registro para o CPF ou CNPJ relacionado;
4.1.41	Possuir rotina para alteração de vencedores por item ou lote, mesmo quando parte do item já tiver sido fornecido pelo vencedor anterior;
4.1.42	Possuir rotina para elaboração das atas dos processos utilizando os modelos previamente disponíveis, com a mesclagem dos dados e inclusão dos respectivos assinantes;
4.1.43	Possuir rotina que permita a inclusão de campos adicionais para o processo licitatório, com atributos personalizáveis para cada campo, com definição de obrigatoriedade e tipo de informação permitida;
4.1.44	Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis;
4.1.45	O software deve possuir integração com plataformas de execução de disputas eletrônicas, estando a CONTRATADA obrigada a desenvolver sem custos integração com outras plataformas utilizadas pela entidade e que permitam a integração devendo ainda propiciar no mínimo:
a)	Quando houver a possibilidade de integração via apis ou webservices, optar por esta forma em detrimento de integrações com trocas manuais de arquivos;
b)	Possuir integração já disponível nesta forma com pelo menos três plataformas eletrônicas, em que podemos citar com disponibilidade para integração via webservices e APIs as plataformas Licitanet, BLL, BNC, ComprasBR, Lictar Digital e BBMNet;
c)	Deve permitir que a configuração das credenciais de integração para a entidade bem como endereços eletrônicos sejam realizadas via tela do sistema, não permitindo que cada alteração necessite de novas versões do software;
d)	Deve enviar os dados principalmente dos itens e lotes, bem como comissões e arquivos, quando a plataforma permitir;
e)	No retorno dos resultados deve permitir a geração automatizada de novos pessoas com vinculação dos participantes e disputa sendo preenchidas automaticamente, sem necessidade de alimentação manual de dados;
f)	Como tratamos da integração via webservice ou apis, deve ser possível consultar em tempo real a situação que o processo encontra-se na plataforma eletrônica;
4.1.46	Possuir a possibilidade de controle dos itens quantitativos dos processos licitatórios com saldos divididos entre secretarias ou centros de custos, possibilitando no mínimo:
a)	Desmembramento dos saldos automaticamente conforme as solicitações ou pedidos de compras iniciais vinculados ao processo;
b)	Possibilitar a distribuição manual dos saldos em processos criados sem pedidos iniciais descentralizados;
c)	Possibilitar a inclusão de centros de custos em processos já existentes;
d)	Possibilitar o remanejamento de saldos entre centros de custos, com transferências, com registros automáticos dos quantitativos de débito e crédito por centro de custo;



e)	Possuir rotina que permita que nos aditamentos seja possível o desmembramento por centro de custo dos quantitativos, devendo possuir ainda desmembramento automático para um único centro de custo caso seja identificada a necessidade pelo usuário;
f)	Possibilitar a demonstração de saldos por centros de custos considerando no mínimo as variáveis de aditivos, supressões, transferências, consumo e anulações;
g)	Possuir rotina que também permita o controle acima, quando itens com controle por valor total, permitindo desde o desmembramento, até transferências e consultas de saldos diferenciadas do controle quantitativo;
4.1.47	Registrar os contratos e atas de registro de preços, bem como o seu gerenciamento, como publicações, controle de vigência e partes responsáveis;
4.1.48	Possuir rotina que possibilite visualização rápida de indicativos nos instrumentos contratuais devendo possuir no mínimo a exibição se possui anexos, aditivos, bloqueado, vigente e encerrado;
4.1.49	Possuir rotina para bloqueio da execução de instrumentos contratuais;
4.1.50	Possuir rotina para geração múltiplas de instrumentos contratuais do mesmo processo, principalmente com uso quando houver vários vencedores, devendo finalizar o lançamento do primeiro ato e a partir deste gerar os demais com carregamento automático dos itens respectivos e detalhes do fornecedor como representante legal;
4.1.51	Possuir rotina para geração de um instrumento contratual a partir de outro, com vínculo entre estes;
4.1.52	Permitir a definição no contrato de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do instrumento contratual na íntegra;
4.1.53	Possuir rotinas que demonstrem de maneira clara e direta a identificação dos instrumentos contratuais vigente e a vencer, devendo ser possível estimar a quantidade de dias a vencer com possibilidade de impressões dos dados filtrados;
4.1.54	Possuir rotina para atualização e inserção múltipla de responsáveis em instrumentos contratuais, permitindo a inclusão de novos fiscais em todos os instrumentos contratuais do mesmo processo;
4.1.55	Possuir a possibilidade de impressões de modelos de relatórios referentes aos instrumentos contratuais diretamente pela listagem de registros, com os resultados obtidos nos filtros sendo aplicados para geração dos dados das impressões;
4.1.56	Possuir rotina para registro de aditivos ou supressões contratuais, com os tipos de acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, cessão contratual, apostilamento e outros;
4.1.57	Possuir rotina para registro de aditivos do tipo apostilamento, com possibilidade de alteração de valores com reajuste de preços bem como também de alterações orçamentárias;
4.1.58	Possibilitar a inclusão de assinantes referentes a cada aditivo para utilização dos dados para geração de modelo de impressão;
4.1.59	Possuir rotina para que na existência de aditivos de cessão contratual, na elaboração de novas execuções do contrato, seja possível ao usuário selecionar qual a pessoa contratada ficará designada na ordem, inclusive com tal informação sendo atribuída posteriormente no empenhamento, devendo possuir a seleção entre a contratada inicial e todas aquelas que receberam a cessão;



4.1.60	Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência, devendo possibilitar a inclusão de arquivos ao menos nas extensões: png, bmp, doc, docx, txt, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
4.1.61	Possuir rotina que permita a inclusão de novas dotações orçamentárias nos aditivos, de modo que as novas dotações estejam imediatamente disponíveis para utilização nas execuções dos processos licitatórios e contratos pós finalização do apostilamento ou aditivo;
4.1.62	Possuir rotina que permita o cálculo automático do valor do aditivo nos casos de reequilíbrio de preços, considerando o cálculo de item a item inserido no aditivo, devendo permitir a utilização do saldo do contrato ou da licitação pelo usuário;
4.1.63	Possuir integração com os módulos contábeis, possibilitando executar no mínimo as seguintes funções:
a)	Possibilitar a geração de reservas orçamentárias através de fases do processo como processo, solicitações de compras e diretamente na Licitação;
b)	Possibilitar a busca e validação do saldo orçamentário na geração das reservas prévias e na execução da despesa;
c)	Possibilitar a busca de ações do PPA para vínculo nos processos licitatórios;
d)	Possibilitar a geração das ordens de compra, controlando os saldos de licitações e contratos, com disponibilização destas para geração dos empenhos;
e)	Possibilitar a geração das ordens de compra, buscando reservas orçamentárias já geradas para a despesa, com o controle destes valores específicos;
f)	Possibilitar a restrição de acessos e utilização de centros de custos e unidades orçamentárias para a geração das ordens de compra conforme perfil dos usuários;
g)	Possibilitar controle de aprovações das ordens de compra, permitindo o empenho apenas quando aprovada a solicitação, devendo possuir controle simples de aprovação e rejeição;
4.1.64	Possuir rotina que permita, conforme o processo a edição do valor total de cada item na elaboração das solicitações ou ordens de compra para casos específicos que a forma de arredondamento dos sistemas de notas fiscais utilizados por fornecedores tenham arredondamento distintos, muito comum em itens que utilizam mais de 3 casas decimais;
4.1.65	Possuir rotina na emissão das autorizações de compra, para vinculação de itens extras em processos licitatórios julgados sobre desconto em tabela, ou seja, que possuem itens genéricos. Dessa maneira, controlando o item base do processo, deve ser possível incluir os itens detalhados que compõem aquele lançamento. Deve ser calculado de forma automática o valor líquido de cada item extra conforme o percentual de desconto obtido na disputa do processo licitatório;
4.1.66	Possuir rotina para inclusão nas Ordens de Compra de subitens que sejam relacionados ao item principal de natureza genérica utilizado no processo licitatório de origem. Esta liberação de vínculo deve ser específica por processo, não estando disponível para utilização de ordem de compra de qualquer processo licitatório;
4.1.67	Permitir a edição das ordens de compras até a finalização das assinaturas ou empenho gerado;



4.1.68	Possuir rotina para geração de autorizações de entrega e execução, permitindo fracionar os quantitativos das ordens de compra, para solicitações de entregas fracionadas e empenhos gerados de maneira global devendo possuir no mínimo:
a)	Controlar o saldo disponível para autorizar por quantidade ou por valor;
b)	Permitir que o modelo de impressão seja customizado pela própria entidade, através do editor de texto incluso ao sistema;
4.1.69	Possuir integração com o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas do governo federal, possuindo no mínimo:
a)	Envio dos procedimentos licitatórios com opção de exclusão e retificação;
b)	Ferramenta para validação de dados obrigatórios para envio dos processos;
c)	Envio dos resultados dos processos licitatórios com o vencedor de cada item ou produto;
d)	Envio dos contratos, atas de registro de preço e aditivos;
e)	Envio de empenhos do processo;
f)	Envio de anexos, como arquivos de contratos, licitações entre outros, com envio específico por anexo (para o caso de novos documentos incluídos pós envio do processo inicial);
g)	Deve possuir na opção de geração a definição dos status de envio;
h)	Deve possuir opção para acesso direto no PNCP aos registros publicados pelo sistema;
4.1.70	Possuir rotina para vinculação das subclasses de CNAE aos itens de processos de Dispensa, devendo possuir ainda tela para a visualização dos valores utilizados, com impressão da consulta, demonstrando os processos vinculados a cada Subclasse;
4.1.71	Possuir rotina para cadastro do Plano de Contratações Anual, com possibilidade de inserção de itens individualmente, bem como importação de planilha já existente com os dados;

**Item 05 - Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques**

5.1.1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque, tanto na parte virtual do sistema quanto o controle físico por mapeamento devendo realizar a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
5.1.2	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de controle, devendo possuir controle de acesso por usuário aos centros estocadores ou almoxarifado, bem como aos centros de destino ou locais;
5.1.3	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de nível inferior de detalhamento nestes;
5.1.4	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenagem sejam definidos conforme necessidade da entidade, sem limitação na quantidade de níveis possíveis;
5.1.5	Permitir o vínculo nos níveis analíticos da classificação de materiais dados contábeis que serão utilizados para as devidas integrações devendo no mínimo permitir o vínculo da despesa, conta principal e também permitir contas de exceção por centros de custo ou almoxarifados;



5.1.6	Possuir cadastro para parametrização das naturezas de despesas que serão admitidas para movimentações de entradas no estoque, aplicadas quando a movimentação for realizada com vínculo de empenho, propiciando assim autonomia para a entidade em realizar controles específicos em situações de exceção conforme necessidade;
5.1.7	Deverá possuir o cadastro de materiais, itens ou produtos contemplando informações para a movimentação física, devendo possuir no mínimo a seguintes informações e opções:
a)	Busca via integração direta com webservices e apis disponibilizados pelo Governo Federal, para consulta e geração dos cadastros com preenchimento dos dados obtidos via integração;
b)	Vínculo de tipo, que deve ser uma opção personalizável pela entidade para melhor organização;
c)	Vínculo de classificação ou categoria;
d)	Inclusão de descrição resumida bem como especificação mais detalhada;
e)	Vínculo de codificação em código de barras, com fator (um código para 10 unidades por exemplo), devendo propiciar o vínculo ilimitado de codificações;
f)	Indicação do controle ou não de vencimento para o cadastro, em que existe a questão de controle de lotes e validades;
g)	Vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de anexos;
h)	Vínculo dos cadastros relacionados com espécie de romaneio, ou seja, para com registros genéricos propiciar movimentações desmembradas;
i)	Dados de armazenamento com no mínimo lastro, camada, máximo em pulmão, máximo e mínimo em picking. Essas nomenclaturas são específicas para controle de armazenamento e distribuição, que consistem no picking sendo como a parte de maior rotatividade e pulmão menor rotatividade, fazendo analogia com uma prateleira de supermercado (picking) e paletes no estoque (pulmão);
j)	Possuir rotina para inclusão de campos extras para o cadastro de itens e produtos, devendo possibilitar a personalização dos campos conforme a natureza do atributo, como valor numérico, texto, data, múltipla escolha;
5.1.8	Possuir rotina de solicitação de cadastro de itens, com opção para aprovação ou rejeição e em caso de aprovação relacionando o item criado na solicitação, com tela de demonstração dos status das solicitações efetuadas;
5.1.9	Possuir na movimentação de Entradas no estoque no mínimo as seguintes características:
a)	Integração com Contabilidade para busca dos itens de empenhos com controles quantitativos das movimentações;
b)	Quando produto possuir a definição de que possui controle de vencimento, deve validar e possibilitar a geração dos lotes contendo dados como fabricante, quantidade e validade, sendo que deve ser permitida a geração de quantos lotes forem necessários por item;
c)	Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada buscando dos itens de empenhos, para entrada no estoque diretamente no material de controle, em que na substituição caso sejam de unidades de medida distintas, deve prever e executar o respectivo fracionamento conforme a quantidade de comparação entre uma unidade e outra;



d)	Deve propiciar a substituição de itens no momento da entrada do material, para a divisão dos itens de romaneio, propiciando por exemplo que uma compra genérica de fraldas, seja efetivado o lançamento no estoque nas respectivas quantidades recebidas por tamanho;
e)	Deve possuir rotina para geração de movimentações de entrada para consumo imediato, que realizam a partir do movimento de entrada no estoque, o movimento de saída automático correspondente;
f)	Deve possuir rotina relacionada a entrada de estoque, para efetivação de bloqueios de empenhos, para que não sejam movimentados, demonstrando o usuário e motivo do bloqueio diretamente na tela de Entrada, devendo permitir que o cadastro do bloqueio seja para aviso ou travamento na utilização do empenho;
g)	Deverá possibilitar a integração com o módulo de Contabilidade para que a partir da efetivação da Entrada de Estoque que seja realizada geração da fase prévia a Liquidação, otimizando assim os trabalhos entre os setores;
5.1.10	Possuir rotina para que a solicitação ou requisição de materiais seja realizada via sistema, devendo possuir no mínimo:
a)	Possuir validação de permissão de acesso dos usuários aos centros de custos requisitantes bem como para os almoxarifados disponíveis;
b)	Possuir rotina para moderação, com permissões específicas de usuários que possam autorizar as solicitações para então serem disponibilizadas para análise e atendimento pelo Almoxarifado;
c)	Possuir aviso rápido ou painel das pendências de atendimento para os Almoxarifados, devendo através do aviso permitir o acesso rápido as solicitações pendentes;
d)	Possuir controle das requisições permitindo atendimento parcial com o controle sobre os saldos não atendidos;
e)	Deverá possibilitar a geração de várias saídas de estoque para a mesma requisição, desde que com materiais distintos dos que já foram disponibilizados;
f)	Deverá possibilitar a indicação de fases da requisição como por exemplo via sistema ter o indicativo do recebimento e separação;
g)	Deverá possuir função que permita a geração das saídas de estoque a partir das requisições, otimizando os trabalhos dos almoxarifes e consistência dos dados;
h)	Deverá permitir ao usuário na elaboração da requisição que insira individualmente ou de forma múltipla os materiais desejados através de seleção;
i)	Deverá ser possível ao administrador do sistema, que exiba ou não os saldos dos materiais na elaboração da Requisição, devendo possibilitar que a exibição seja realizada por Almoxarifado;
5.1.11	Possuir integração com módulo de Frotas para que a partir de uma movimentação de Saída sejam gerados os gastos do veículo no Frotas quando houver o vínculo deste no movimento e itens que sejam referentes a Frota;
5.1.12	Possuir cálculo automático do preço médio dos materiais considerando as movimentações conforme legislação sobre o tema;



5.1.13	Possuir rotina para a geração de Transferências entre centros estocadores ou Almoxarifado com a possibilidade de aprovação destas, quando os materiais movimentados tem o estoque transferido conforme a movimentação;
5.1.14	Possuir rotina para a geração de Devoluções ao estoque, mediante vínculo de Saídas já geradas;
5.1.15	Possuir rotina que na geração de Devolução ao estoque, também seja possível a geração de Saída automática dos materiais, como uma devolução de consumo imediato;
5.1.16	Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.
5.1.17	Possuir rotina para Cadastro para agendamentos de entregas, com visualização de status das entregas pendentes, efetuadas, atrasadas e canceladas, com status atualizado automaticamente conforme entradas de estoque efetuadas;
5.1.18	Possuir indicativo visual prático para identificação do status e próximas entregas, facilitando o controle pelos usuários, com acesso a cada agendamento a partir da visualização disponível;
5.1.19	Gerenciar a necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio, devendo ter a possibilidade de configuração dos períodos diretamente pelo usuário conforme sua necessidade, devendo possuir visualização rápida sobre os materiais com necessidade de reposição, para facilitar e otimizar as atividades dos servidores e principalmente evitar o desabastecimento;
5.1.20	Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos, devendo possuir ainda visualização rápida dos próximos lotes a vencer com possibilidade de parametrizar a quantidade de dias para a demonstração das informações;
5.1.21	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição;
5.1.22	Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores, devendo permitir que o nível de controle de cota seja parametrizável no sistema, ou seja, se a cota é somente por centro solicitante ou item, ou centro solicitante, item e Almoxarifado por exemplo;
5.1.23	Possuir rotina de inventário por centros de custo ou almoxarifados, bloqueando as operações para o centro de custo ou almoxarifados enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.
5.1.24	Possuir rotina para conferências e conciliação das aquisições de materiais por empenhos, para identificar as pendências de lançamento, bem como comparação de valores e quantitativos de cada movimentação efetuada;
5.1.25	Possuir emissão de consultas ou relatórios devendo possuir no mínimo as seguintes gerações de dados:
a)	Emissão de balancete, mostrando histórico anterior e as totalizações por produto no período da emissão;



b)	Emissão de posição de estoque, possibilitando a emissão conforme data base, ou seja, a data que deseja verificar o estoque, possibilitando no mínimo que exista agrupamento por classificação e contas contábeis;
c)	Posição financeira sintética com demonstrativo de saldo anterior, entrada e saídas com o saldo ao final de cada mês;
d)	Emissão de classificação ABC dos produtos considerando as movimentações de dispensação ou saídas;
e)	Possibilitar que na geração da posição de estoque exista a demonstração da data de último movimento por material estocado;
5.1.26	Possuir conforme indicado no início dos requisitos, que além do controle de estoque, a ferramenta possibilite o controle físico de armazenamento dos materiais com automações e funcionalidades mínimas sendo:
a)	Possuir cadastramento dos endereços físicos conforme hierarquia das localizações;
b)	Possibilitar através do produto a consulta da sua localização física dentro do almoxarifado;
c)	Possibilitar rotina para controle de exceções de armazenamento para as classificações, para não acondicionar materiais incompatíveis em endereços físicos próximos, como leite e detergentes por exemplo;
d)	Possuir a individualização do controle físico somente para os almoxarifados parametrizados para tal, onde podemos ter um geral com este propósito e outros descentralizados sem este controle;
e)	Possuir rotina para bloqueio de endereços físicos, com manutenção de histórico dos bloqueios e desbloqueios em fácil visualização das informações;
f)	Possuir rotina que nas entradas de estoque, já exista a geração dos mapas de armazenamento, considerando toda a parametrização dos endereços físicos e materiais, ou seja, com o sistema indicando os locais onde acondicionar cada material, devendo indicar as localizações físicas com endereços vagos mais próximos e abastecendo o endereço de apanhe (picking) automaticamente caso esteja vazio;
g)	Possuir rotina que nas saídas de estoque, o sistema indique os locais para retirada dos materiais considerando os endereços físicos mais próximos, devendo considerar exceção de itens com validade, quando o endereço selecionado deve ser de validade menor, evitando assim perdas e desperdícios;
h)	Possuir rotina que na transferência entre centros de custos, no qual um utilize controle de armazenamento físico e o outro não, sejam gerados os movimentos e mapas de armazenagem e separação automaticamente, conforme parâmetros de locais e materiais;
i)	Possuir rotina que na devolução de materiais, também seja gerado movimentos e mapeamento de armazenagem automáticos caso o almoxarifado da devolução controle armazenamento físico;
j)	Possuir rotina para abastecimento automático do endereço de apanhe (picking), devendo existir opção rápida para visualização das inconsistências de armazenagem em que existe quantidade menor que a mínima para os endereços, demonstrando a existência ou não de saldos no estoque para a reposição;



k)	Possuir em cada movimentação de Entrada, Saída, Transferência ou Devolução que seja visível os movimentos físicos gerados através da movimentação gerada;
l)	Possibilitar a junção de movimentos físicos, para que gerem uma única tarefa de conferência para os operadores do armazém;
m)	Possuir aviso na geração de saídas, para indicar que itens estão sendo retirados de pulmão e não do ponto de apanhe;
5.1.27	Possuir rotina para visualização completa e gerenciamento dos endereços físicos devendo possuir no mínimo:  a) Filtro rápido para identificar os locais ocupados e desocupados; b) Filtro rápido para identificar o tipo de local de picking e pulmão; c) Filtro rápido para identificar os locais físicos bloqueados e desbloqueados; d) Filtro rápido para listar os locais por estrutura de ruas e níveis, ou seja, verificar todos os locais da Rua 1 ou 2 por exemplo; e) Filtro rápido por item; f) Filtro por validade de materiais e lotes; g) Permitir a inclusão de materiais diretamente no endereço físico; h) Possuir rotina para geração rápida de transferências de materiais entre endereços físicos; i) Possuir opção do bloqueio de locais em ação rápida através da própria tela;
5.1.28	Possuir rotinas complementares que permitam que a execução e as conferências físicas geradas pelos movimentos sejam acessíveis aos operadores do Almoxarifado, ou seja, que possuam tarefas para execução, como armazenar o material conforme o sistema gerou o mapeamento devendo possuir no mínimo:  a) Conferência de guia cega para efetivação ou não das entradas de estoque; b) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de armazenamento; c) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de retirada ou separação; d) Conferência e opção para assumir as tarefas de armazenamento oriundas das movimentações de estoque que geraram as movimentações físicas de transferências entre locais físicos;
5.1.29	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil para envio dos dados de valores por movimentação para sua devida contabilização referentes a entradas e saídas de estoque conforme parametrização dos tipos de movimentos que geram ou não os movimentos;
5.1.30	Possuir integração com o módulo de Custos, devendo possibilitar no mínimo:  a) Parametrização da hierarquia de custos do módulo de Custos no Almoxarifado para os centros de destino; b) Parametrização da vinculação dos alocadores de custos as classificações de materiais; c) Possuir geração automática a partir da efetivação dos lançamentos de dados para utilização do módulo de Custos;



d)	Possuir rotina para identificar movimentos ainda não disponibilizados ao custos, com possibilidade de reenvio;
----	--

**Item 06 - Sistema Integrado de Patrimônio**

6.1.1	Permitir o cadastro de bens da Entidade ou de terceiros utilizado por este, devendo possuir para tal tipos personalizáveis de incorporação para melhor organização e tratamento das informações inseridas;
6.1.2	Permitir o cadastro de bens em lote, ou seja, a partir de um bem gerar as suas cópias, muito utilizado para compras com grande quantidade de equipamentos de mesma natureza, devendo possuir controle do quantitativo disponível para o tombamento na geração das cópias;
6.1.3	Permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade, com otimização do lançamento quanto a inclusão de dados automáticos como descrição, fornecedor, licitação, contrato e valor;
6.1.4	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, com atributos de tipos dinâmicos como data, múltipla escolha, número e texto;
6.1.5	Possibilitar a utilização de caracteres alfanuméricos no cadastro dos bens;
6.1.6	No cadastro dos bens, deve possibilitar o preenchimento das seguintes informações no mínimo:
a)	Estado de conservação, devendo possuir opções configuráveis pela entidade;
b)	Data de Aquisição e data de tombamento;
c)	Categoria ou classificação, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação, devendo possuir vinculação de codificação padrão aos cadastros para registro das contas contábeis;
d)	Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;
e)	Local ou centro de custo, devendo possuir cadastro personalizável por entidade com níveis configuráveis de estruturação;
f)	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, possibilitando a visualização posterior destes;
g)	Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem, para atendimento dos casos comuns e de exceção;
h)	Possuir a possibilidade de indicação de responsável específico para o bem diretamente pelo tombamento, mesmo que já exista o responsável pelo local de origem;
i)	Possuir nos cadastros de imóveis, a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: endereço, registros, tipo de uso, medidas e coordenadas geográficas;
j)	Possuir no cadastro de veículos, a possibilidade de inclusão de dados específicos de no mínimo: Renavam, Placa, Ano Modelo e Fabricação, Chassi, vínculo com modelo e marca, além do tipo de combustível;



k)	Deve permitir o vínculo de tipo de combustível também para bens que não são classificados como veículos, como equipamentos que também utilizam combustíveis, não necessitando assim de cadastrá-los como veículos, quando não o são;
l)	Possuir rotina que permita a geração de edificações, com geração rápida de novo cadastro de bem, associando ao registro base utilizado;
6.1.7	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade, de maneira prática e direta, sem a necessidade de utilização de filtros e execução de pesquisas;
6.1.8	Possuir cadastro dos tipos de movimentações ou operações para os bens patrimoniais, com relação aos tipos de incorporação, baixas e outras movimentações, possibilitando assim a definição individualizada que atenda melhor aos controles de cada entidade;
6.1.9	Possuir rotinas para alterações de dados cadastrais, mantendo o histórico, devendo permitir no mínimo as alterações de:
a)	Placa patrimonial;
b)	Responsáveis pelos locais ou centros de custos;
c)	Situações ou controles;
d)	Categoria ou classificação sendo que, se na alteração se houver alteração de conta contábil referente ao bem ou bens, deve ser gerado movimento automático de entrada e saída dos valores nas contas;
e)	Estado de conservação;
6.1.10	Possuir rotina de fechamento mensal, bloqueando movimentações de natureza financeira em períodos fechados;
6.1.11	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
6.1.12	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais ou centros de custos, inclusive com transferências de ordem provisória com data estimada de retorno, devendo possuir indicativo de fácil visualização para identificar os bens que não tiveram o retorno ao local de origem;
6.1.13	Permitir a revalidação de bens de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento;
6.1.14	Permitir a geração de baixas de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento;
6.1.15	Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, possibilitando controles quanto a data de previsão e retorno e a situação da manutenção, devendo permitir de forma rápida a identificação de manutenções em atraso;
6.1.16	Possuir rotina de Depreciação de bens contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
a)	Gerar no método de cotas constantes nas formas mensal e Anual, com escolha da entidade na parametrização;
b)	Possibilitar a indicação da data de corte para a depreciação, em que os bens entram na rotina com tombamento pós essa data, salvo os bens anteriores que sofreram reavaliação posterior;



c)	Possibilitar que a rotina seja executada em paralelo a outras atividades do sistema, ou seja, que o processamento seja efetuado sem necessidade do usuário estar com a tela aberta;
d)	Possibilitar que a depreciação seja executada automaticamente no ato de fechamento de competências;
6.1.17	Possuir rotina para registro de seguros dos bens patrimoniais de forma individual e múltipla, ou seja, diversos bens por movimento, devendo possuir personalização pela entidade nos tipo, vincular seguradora e corretor, identificação da apólice e período de vigência;
6.1.18	Possuir rotina para registro e controle dos inventários realizados permitindo a execução individual ou global de locais, bloqueando as movimentações para os locais em processo de inventário; Ao final da execução devem ser automaticamente atualizados os bens referentes com as transferências físicas, estado de conservação e financeiras (mudança de locais ou centros de custos, mudança nos estados de conservação e alterações de valores, evitando lançamentos manuais e otimizando o processo de controle patrimonial);
6.1.19	A partir do inventário finalizado deve ser possível visualizar os movimentos automáticos gerados de estado de conservação, transferências e financeiros permitindo o rastreio dos movimentos e nesta visualização permitir o acesso aos movimentos gerados de maneira dinâmica;
6.1.20	Possuir rotina para demonstração rápida e otimizada para ações de conferências das incorporações que são referentes a execução orçamentária através de empenhos e liquidações, devendo possuir no mínimo as seguintes funções:
a)	Demonstração de todas as despesas empenhadas que sejam de naturezas parametrizadas para utilização no Patrimônio, conforme cadastro específico da entidade;
b)	Possuir destaque de forma visual das despesas empenhadas com inconsistências e sem inconsistências;
c)	Possibilitar a demonstração de todos os itens que compõem cada empenho, com destaque visual daqueles que possuem e não possuem inconsistências, devendo demonstrar a quantidade disponível para incorporação;
d)	Possuir a partir dos itens de empenho que tenham quantidade a incorporação de ferramenta que automatize a incorporação, carregando de forma automática para o lançamento do tombamento dos dados de descrição, valor, licitação e contrato;
6.1.21	Possuir ferramenta que a partir do próprio cadastro dos bens, seja possível visualizar os históricos equivalentes, devendo possibilitar no mínimo:
a)	Histórico de movimentos de natureza financeira ou valor;
b)	Histórico de movimentações físicas;
c)	Histórico de estados de conservação;
d)	Histórico de classificações ou categorias;
e)	Histórico de inventários e movimentos de códigos patrimoniais;
f)	Possuir em cada registro do histórico a possibilidade de acesso rápido a partir destes do movimento relacionado ao registro, sendo muito importante esta função para evitar necessidade de acessar outras telas e fazer pesquisas;



6.1.22	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às movimentações financeiras executadas para os bens como incorporações, baixas, depreciações entre outras. Neste aspecto somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação;
6.1.23	Possuir rotina para registro de variados tipos de termos para os bens como responsabilidade e cessão, devendo possuir opção para geração dos modelos utilizando o conceito de mesclagem de dados e permitindo atualizações de dados antes da geração da impressão;
6.1.24	Possuir opção para configurações de integração com módulo de Custos, para que seja possível através das movimentações do Patrimônio que sejam realizados envios de dados para aferição e cálculos dos componentes de custos definidos para a entidade;
6.1.25	Possuir integração com módulo de Contabilidade para possibilitar que através do tombamento de bens sejam enviados dados para geração da fase de Pré-Liquidiação do módulo contábil;

**Item 07 - Sistema Integrado de Frotas**

7.1.1	O módulo de Frotas deve ser totalmente integrado ao módulo Patrimonial, não sendo permitido o cadastro de novos bens no Frotas, de forma a não duplicar os dados dos veículos, máquinas e equipamentos integrantes do Patrimônio sendo ou não de propriedade da entidade. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial como transferências de locais devem refletir imediatamente no Frotas, devendo demonstrar tal movimentação no Frotas seja em tela de manutenção ou movimentação. Deve permitir a execução de trocas de medidores nos veículos e vinculação de rotas fixas de abrangência do veículo;
7.1.2	Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de veículos sem limite nos vínculos efetuados. Nessa vinculação como trata-se da necessidade de um sistema totalmente integrado, na inclusão de arquivos no bem do patrimônio referente ao veículo, os mesmos devem ser demonstrados no registro do Frotas e vice-versa;
7.1.3	Possibilitar o registro dos motoristas com preenchimento de dados como nome e CPF na utilização de pessoa já existente na base no momento do cadastro e deve possibilitar também no mínimo:
a)	Registro dos dados de número de registro da CNH;
b)	Categoria, Observações e Validade da CNH;
c)	Registrar as situações da CNH como suspensões, bloqueios, entre outros, sem limite de registros;
d)	Registrar os cursos do motorista com data de validade, sem limite de registros;
e)	Possibilitar a inclusão de arquivos anexos ao cadastro;
f)	Possuir visualização na própria tela do histórico de infrações e ocorrências que estiverem relacionadas ao motorista;
7.1.4	Possuir rotina para registro de todas as infrações cometidas pelos motoristas, com relacionamento de dados como o veículo, local e vínculo com a respectiva infração contida no Código Brasileiro de Trânsito;



7.1.5	Possuir rotina para registro de agendamentos para os veículos tanto para uso quanto para manutenções, devendo permitir o cadastramento de rotas e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, no uso dos agendamentos. Caso o veículo possua rotas fixas, deve ser validado para evitar o agendamento para destinos não liberados para o mesmo e ainda permitir a vinculação de pessoas extras motoristas no agendamento;
7.1.6	Possuir rotina para registro da individualização de itens ou acessórios relacionados aos veículos, como por exemplo trocas de óleo, revisões e vencimento de extintor de incêndio, com demonstração visual gráfica direcionada para informar aos usuários quando existir a necessidade de substituições por validade de data ou quilometragem. Deve ser possível controlar qualquer tipo de item relacionado aos veículos;
7.1.7	Possuir rotina para registro dos diários de bordo, indicando pelo menos dados como motorista, destino, observações, quilometragem na saída e retorno, data e horário de saída e retorno;
7.1.8	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, contendo no mínimo informações como motorista, observações, tipo e possibilitar o anexo de arquivos comprobatórios como fotos, laudos, sem limite na quantidade de anexos;
7.1.9	Possuir rotina para a geração de requisições de itens relacionados aos veículos, bem como para abastecimentos, devendo possuir facilitador que a partir da requisição sejam geradas as despesas ou gastos com os veículos, com carregamento dos dados da requisição e confirmação das informações específicas evitando assim a redigitação de grande parte das informações;
7.1.10	Para a rotina de requisição deve ser possível o controle de saldos de empenhos, com cálculo automatizado da quantidade restante disponível a cada geração de requisição;
7.1.11	Possuir rotina para geração de ordens de serviço devendo possuir no mínimo:
a)	Indicar a natureza da Ordem sendo interna ou externa;
b)	Possuir rotina para geração de uma ordem a partir de outra, mantendo o relacionamento entre estas;
c)	Possuir aviso no ato da geração da Ordem de Serviço, para indicar se já existir outra em aberto para o veículo e serviço;
d)	Possuir opção para que o sistema seja acessado por usuários externos de oficinas credenciadas, para inclusão de orçamentos como anexos as ordens;
e)	Possuir opção para registro de trâmites de mudanças de status na Ordem de Serviço, como por exemplo, Orçamento Finalizado, em Aberto, Fechada;
6.9.12.	Possuir rotinas para controle individualizado de baterias, devendo propiciar no mínimo o cadastro das baterias com informações de marca e fornecedor da aquisição e a sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte;
7.1.12	Possuir rotinas para controle individualizado de pneus, devendo propiciar no mínimo o cadastro dos pneus com informações de marca, tipo e fornecedor da aquisição e sua movimentação entre os veículos até a sua baixa ou descarte. Deve ainda possibilitar na movimentação que seja incluída até a posição de montagem do pneu no veículo, pensando no controle de rodízios por quilometragem;



7.1.13	Possibilitar a geração de lançamentos de gastos ou despesas com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;
7.1.14	Possibilitar que na geração dos gastos ou despesas com a frota seja possível o vínculo com empenho e liquidação, com carregamento automático de item e quantidade restante por liquidação a cada movimento efetuado;
7.1.15	Possuir rotina de controle específico para bombas de combustível com o cadastro das bombas e movimentações de entrada e saída de combustível, com cálculos automáticos de média conforme litragem preenchida, carregamento automático do item da bomba;
7.1.16	Possuir indicativos visuais para identificação de dados importantes a nível gerencial com no mínimo para débitos e CNHs vencidos, agendamentos, comparativo entre total de abastecimento durante os meses;
7.1.17	Possuir rotina para cadastramento de medições avulsas dos veículos, para prestação de contas, que é utilizado principalmente quando existe movimentações para veículos com medidores quebrados;
7.1.18	Possibilitar registro de perdas de combustível, tanto para Bombas quanto para casos específicos como vazamentos, furtos, utilização em oficina e outros;
7.1.19	Possuir rotina para comparativo entre as compras de combustível, gastos efetuados e movimentos extras como perdas, para cálculo do estoque por litros considerando as movimentações por mês, devendo possuir ainda comparativos por empenho e liquidação, para aferição dos totais analíticos, facilitando a identificação de erros e falta de registro de informações;
7.1.20	Possuir rotina para importação de abastecimentos registrados em sistemas de terceiros, devendo possuir tela para conciliação dos dados de fornecedores, veículos e motoristas pré confirmação dos dados, com geração automatizada dos gastos e despesas para os veículos, inserindo as informações precisas de tipo de combustível, data, litragem, valores. Assim deve fornecer layout para desenvolvimento por parte dos sistemas terceiros e caso já exista outra forma de integração como via webservice, o desenvolvimento por parte da Contratada deve ser efetuado sem custos de acordo com a viabilidade técnica de integração;
7.1.21	Permitir a utilização externa do sistema por terceiros como oficinas para registros e acompanhamentos de Ordens de Serviço expedidas pela entidade, devendo possibilitar no mínimo:
a)	Permitir o vínculo entre usuários e fornecedores;
b)	Limitar a visualização das ordens de serviço para aquelas emitidas para os fornecedores o qual o usuário possua acesso;
c)	Possibilitar indicativo visual para os terceiros na tela principal do sistema, para identificar o quantitativo de ordens de serviço destes, bem como direcionar as ordens a partir do indicador;
d)	Possibilitar a inclusão de arquivos anexos por item da ordem de serviço, bem como para a Ordem de serviço no geral;

Item 08 - Sistema Integrado de Obras
--------------------------------------



8.1.1	Possuir rotina para registro efetivo de todas as intervenções, com integração direta com módulo de Contratos devendo importar dados de valores e objeto no vínculo destes, devendo ainda relacionar automaticamente a Licitação do instrumento contratual e permitir alteração nos dados importados para alterações específicas da intervenção e possibilitar o upload sem limite de quantidade de arquivos relacionados;
8.1.2	Possuir a possibilidade de relacionamento de quantos contratos forem necessários para cada intervenção, permitindo assim que uma intervenção tenha acompanhamentos separados por contrato, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamentos;
8.1.3	Possuir identificadores visuais claros quanto as situações das intervenções, como Paralisada, Concluída e em andamento, devendo possibilitar acesso as intervenções a partir destes;
8.1.4	Possuir a possibilidade de acesso direto ao registro original dos contratos e licitações vinculadas nas intervenções, eliminando a necessidade de utilização de filtros em outros módulos para acesso aos registros, permitindo assim agilidade e eficiência nas consultas;
8.1.5	Permitir no caso da existência de aditivos para os contratos vinculados na intervenção, que sejam exibidos na própria intervenção com acesso direto rápido a origem do registro no módulo de Contratos;
8.1.6	Possuir integração com o módulo de Patrimônio para busca e vinculação dos bens relacionados a intervenção sem limitação da quantidade de bens vinculados;
8.1.7	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;
8.1.8	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;
8.1.9	Possuir integração com Contabilidade para possibilitar o vínculo das Fontes de Recurso referentes a execução da Intervenção;
8.1.10	Permitir a indicação nas intervenções se referem-se a registros que serão enviadas nas Prestações de Contas ou apenas registros internos para controle de atividades da Entidade, como serviços mais simples sem contratação de terceiros;
8.1.11	Possuir integração com Contabilidade para buscar e vincular os empenhos referentes a execução da Intervenção;
8.1.12	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;
8.1.13	Possuir rotina para vinculação dos documentos comprobatórios das responsabilidades técnicas como ARTs e outros, sem limite para inclusão dos anexos por registro;
8.1.14	Possuir rotina para vinculação das matrículas da intervenção junto ao CNO;
8.1.15	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados as intervenções como fiscais, engenheiros e outros;
8.1.16	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes a Intervenção, desde a base, contrato e possíveis aditivos;



8.1.17	Possuir cadastro de Portarias e membros para vinculação na geração dos termos, como recebimento provisório, definitivo, entre outros;
8.1.18	Possuir rotina para inserção dos acompanhamentos das intervenções, com vínculo de imagens para o registro fotográfico, bem como arquivos comprobatórios, propiciando o registro de todos os dados necessários para controles e prestação de contas, como acompanhamentos de medição, paralisação, cancelamentos e conclusão;
8.1.19	Possuir rotina que permita que sejam incluídos campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos;
8.1.20	Possuir geração automática dos atos relacionados quando efetuados os lançamentos de Acompanhamentos e Planilhas, para posterior lançamentos correlacionados, evitando assim necessidade de registros manuais dos atos gerais e relacionamento com cada lançamento de Planilha e Acompanhamento das intervenções;
8.1.21	Possuir relatório ou consulta rápida que permita identificar facilmente os lançamentos a serem efetuados junto ao Tribunal de Contas por período e tipo, devendo possuir direcionamento rápido aos registros de origem para otimizar as análises e conferências, otimizando assim as tarefas relacionadas e devendo possibilitar indicar via sistema quais registros já foram finalizados;
8.1.22	Possuir exportação dos arquivos para atendimento a prestação de contas;
8.1.23	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office, gerando a mesclagem de dados conforme o registro utilizado na aplicação dos modelos;
8.1.24	Possuir rotina para o registro detalhado dos recursos para execução das intervenções com opção de anexo de arquivos;
8.1.25	Possuir rotina para registro de licenças para a execução da obra como por exemplo licenças de operação com a vinculação do órgão de origem, bem como períodos de validade, devendo possibilitar o anexo de arquivos;
8.1.26	Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e facilitar os controles necessários:
a)	Possibilitar o cadastro de origens e tipos;
b)	Possibilitar o registro das ocorrências com indicação dos dados principais de cadastro, endereço e descrição;
c)	Permitir o cancelamento e reativação de ocorrências;
d)	Permitir a inclusão de anexos sem limite na quantidade de arquivos;
e)	Possibilitar direcionamento rápido para o mapa através das ocorrências com base no endereço registrado, podendo utilizar por exemplo Google Maps para tal;
f)	Possibilitar o registro de programações para as ocorrências, com a vinculação de várias ocorrências por programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências vinculadas, com



	direcionamento rápido aos registros evitando a necessidade de acesso de telas separadas para visualização dos dados das ocorrências relacionadas;
8.1.27	Possuir rotina para registro das licenças referentes a intervenção devendo possibilitar o upload de arquivos aos registros;
8.1.28	Possuir rotina para registro das origens de recurso referentes a intervenção devendo possibilitar o upload de arquivos aos registros;

**Item 09 - Sistema Integrado do Portal da Transparência**

9.1.1	Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
9.1.2	O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.
9.1.3	As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.
9.1.4	O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da transparência.
9.1.5	Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.
9.1.6	Possuir opção para a Entidade incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.
9.1.7	Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.
9.1.8	O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.



9.1.9	Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.
9.1.10	Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.
9.1.11	Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.
9.1.12	As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles:
a)	Editais;
b)	Atas de Sessão;
c)	Contratos;
d)	Empenhos;
e)	Homologações e Ratificações;
f)	Adjudicações.
9.1.13	Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:
a)	Código do tombamento;
b)	Tipo e descrição do patrimônio;
c)	Data de Aquisição;
d)	Tipo de incorporação;
e)	Valor atual;
f)	Valor da aquisição;
g)	Situação do bem.
9.1.14	Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:
a)	Bem;
b)	Empresa responsável pela obra;
c)	Data de início;
d)	Valor do contrato;
e)	Valor aditivo;
f)	Valor pago até o momento;
g)	Situação;
h)	Medições;
i)	Planilhas;
j)	Imagens da Obra;



k)	Descrição da obra.
9.1.15	Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:
a)	Placas;
b)	Chassi;
c)	Renavam;
d)	Data de incorporação;
e)	Setor e situação.
9.1.16	Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.
9.1.17	Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:
a)	Nome;
b)	Cargo do funcionário;
c)	Nº do empenho;
d)	Processo administrativo (caso houver);
e)	Data de saída e retorno;
f)	Destino e motivo da viagem;
g)	Quantidade de diárias;
h)	Valor total;
i)	Valor de passagens (caso houver);
9.1.18	Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:
a)	Nome do servidor;
b)	Código de matrícula;
c)	Cargo / Função;
d)	Situação;
e)	Natureza ou classificação do servidor;
f)	Tipo da folha;
g)	Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);
h)	Data de admissão;
i)	Nomeação;
j)	Lotação;
k)	Cedido de e cedido para (caso houver).
9.1.19	Permitir a visualização do quadro de pessoal, exibindo as vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipos de cargos, inclusive com a consulta mensal ou anual
9.1.20	Possuir pesquisas de empenhos por:
a)	Empenhados;
b)	Liquidados;
c)	Pagos;
d)	Anulados;



e)	Retidos e a Pagar.
9.1.21	Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:
a)	Órgão;
b)	Sub-Função;
c)	Elemento;
d)	Unidade;
e)	Programa;
f)	Desdobramento;
g)	Sub-desdobramento.
9.1.22	Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.
9.1.23	Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:
a)	Data inicial;
b)	Data Final;
c)	Escopo;
d)	Natureza;
e)	Tipo de Documento Legal;
f)	Ano;
g)	Número.
9.1.24	Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.
9.1.25	Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.
9.1.26	Possuir a visualização de Calendário com a exibição dos processos licitatórios com abertura para cada dia e ainda permitindo o acesso rápido aos dados completos do processo através do próprio calendário;

<b>Item 10 - Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social</b>	
10.1.1	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as pessoas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal e com o mesmo login, através de abas de navegadores diferentes.
10.1.2	Permitir o acesso em qualquer dispositivo, de telas de diferentes tamanhos, permitindo o acesso através dos principais navegadores do mercado.
10.1.3	O módulo Folha de Pagamento deverá integrar com o módulo único, visando o correlacionamento de informações junto aos dados pessoais como documentos anexos, fotos, endereços, informações bancárias e outros.



10.1.4	O módulo de Folha de Pagamento deverá acessar o cadastro de Pessoas para edição, assim como contar com a opção de capturar a foto do funcionário através do recurso de Webcam ou através de galeria local.
10.1.5	Possibilitar adicionar campos personalizados para a tela do Cadastro de Funcionários, criando um grupo de informações específicos, com os nomes dos campos e podendo ainda definir seus tipos. A funcionalidade deverá aplicar para os Funcionários, os Inativos, os Pensionistas, os Autônomos e os Estagiários.
10.1.6	Possibilitar a criação de Consultas Dinâmicas, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.
10.1.7	Possibilitar a criação de Relatórios Dinâmicos, que permita definir filtros, campos para a apresentação e opção de exportação para diversos formatos, tais como PDF, XLSX, DOC, HTML e outros.
10.1.8	Permitir que os Relatórios Dinâmicos sejam duplicados pelo usuário, afim de criar relatórios específicos e que permita ordenar os filtros na tela de emissão, assim como salvar filtros desejados.
10.1.9	Integrar o Cadastro das Leis e Atos com todos os Módulos do universo Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Avaliação Desempenho, Recrutamento e Seleção e Segurança e Medicina do Trabalho).
10.1.10	Permitir indicar para Leis e Atos, quais são referentes a Atos de Pessoal, apresentando os mesmos automaticamente no módulo Portal da Transparência, nos canais exclusivos de Atos de Pessoal.
10.1.11	Possibilitar o cadastro de Feriados, podendo classificar os mesmos para horário integral, matutino ou vespertino, além de indicar o seu tipo: Feriado, Ponto Facultativo ou Recesso.
10.1.12	Contar com informações diretas sobre o quadro funcional, indicando para o usuário a quantidade total de Servidores Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Autônomos, em Férias, em Afastamentos e Desligados na competência. Apresentar ainda, para os Contratos com Prazo Determinados, seus vencimentos, facilitando a informação para o responsável de Folha de Pagamento.
10.1.13	Possibilitar os cadastros e realizar o gerenciamento completo para todos os vínculos existentes no órgão público, tais como: Funcionários Efetivos, Celetistas, Temporários, Comissionados, Inativos, Beneficiários de Pensão, Estagiários com pagamento pelo próprio ente e por Agentes de Integração, Autônimos, Agente Político, Jovem Aprendiz e Cedidos Vindos de Outra Entidade.
10.1.14	Permitir o gerenciamento de diversas previdências, visando atender a todos os regimes dos funcionários, seja para previdência geral ou própria. Distinguir os cálculos para cada uma das existentes, controlando assim os percentuais de contribuição do empregado e empregador, a alíquota do FAP e RAT.
10.1.15	Contar com cadastro de organograma flexível, que possibilite a estruturação de acordo com a necessidade do ente, com qualquer quantidade de níveis existentes, permitindo a migração para novas estruturas dentro de um mesmo exercício, sem perder o histórico das anteriores. Possibilitar nomear cada nível de estrutura criado.



10.1.16	Disponibilizar Movimentações individuais e coletivas para a alteração de organograma junto ao cadastro dos funcionários, mantendo o registro das alterações em consulta da vida funcional dos contratos de trabalho e emitindo ainda em relatórios de Ficha de Registro do Empregado.
10.1.17	Possuir gerenciamento de Funções Gratificadas, possibilitando cadastrar vagas, CBO da função, legislações envolvidas e ainda gerar cálculos a partir de faixas salariais específicas.
10.1.18	Possuir cadastro de Cargos que contemple seus diversos tipos, validando a correlação junto aos funcionários, gerenciando as classificações de profissões, controlando as vagas por cargo, por organograma, vinculando ainda todas as movimentações legais correspondentes as mudanças existentes.
10.1.19	Possuir cadastro de tabelas para desconto de Imposto de Renda, controlando suas faixas, percentuais, deduções legais, deduções legais por idade para aposentadorias e pensões, gerenciando ainda os valores para o desconto simplificado determinado em lei, gerenciando ainda por regime de caixa.
10.1.20	Possuir cadastro de locais de trabalho que gerencie a vinculação do Código INEP para os locais da educação, assim como a vinculação dos postos de trabalhos aos locais, permitindo gerenciar os funcionários para classificações específicas no cadastro dos funcionários e ainda, para auxiliar no gerenciamento das condições do ambiente de trabalho, de forma que atenda a 4ª Fase do programa eSocial.
10.1.21	Permitir vincular ao cadastro de funcionários, os locais e postos de trabalho conforme atuação, através de movimentações individuais e coletiva. Possibilitar informar o ato legal para cada alteração, resguardando o histórico completo de forma que seja apresentado em tela e nas emissões de relatórios específicos.
10.1.22	Permitir gerenciar diversas contas bébitos conforme programação orçamentária e ou convênios bancários, realizando a vinculação junto ao cadastro de funcionários e classificando durante a geração dos arquivos bancários para pagamento de salários dos funcionários.
10.1.23	Possibilitar movimentar a troca dos convênios bancários entre os funcionários individualmente e coletivamente. Para as contas bancárias dos funcionários, necessário permitir vincular individualmente contas diferentes até mesmo para funcionários com duplo vínculo, distribuindo se necessário, pagamentos em contas específicas para cada um dos contratos.
10.1.24	Disponibilizar cadastros dos contratos específicos para categorias de Funcionários, Estagiários, Inativos, Pensionistas e Autônomos. Realizar o gerenciamento para o envio junto ao programa eSocial conforme a categoria de cada um dos tipos de cadastros, distribuindo automaticamente a geração para envio de informações cadastrais entre os eventos S2200 e S2300, assim como o controle de envio das remunerações entre os eventos S1200 e S1202.
10.1.25	Contar com gerenciamento de progressão automática para adicional por tempo de serviço, possibilitando a averbação de empregos anteriores e movimentações para controle de períodos específicos, gerando os períodos aquisitivos em acordo com as regras do ente. Permitir realizar deduções legais por faltas ou afastamentos, demonstrando para cada período as perdas relacionadas.



10.1.26	Gerenciar as férias por período aquisitivo, apresentando todo histórico de férias gozadas e ou pagas, férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro e a vencer em dobro, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.
10.1.27	Possibilitar o fracionamento das férias em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúnia de férias, opção de realizar férias com adiantamento salarial ou somente o pagamento do abono constitucional, com programações individuais ou coletivas. Permitir ainda consultas em tela e relatórios, da posição atual das férias de cada funcionário, gerando listagens com saldo proporcionais e em tempo real.
10.1.28	Controlar férias especiais, permitindo indicar dias de direito em relação ao período trabalhado, delimitados por Cargos ou Funcionários específicos. Realizar o controle de direito, ajustando o período aquisitivo de maneira definida nas regras, ajustando assim os cálculos dos abonos constitucionais, pecúrias e médias sobre as férias.
10.1.29	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Férias para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em férias e dias em pecúnia.
10.1.30	Gerenciar as Licenças Prêmios por período aquisitivo, apresentando todo histórico de licenças gozadas e ou pagas, vencidas e a vencer, realizando as deduções legais direto dos períodos aquisitivos, como faltas e afastamentos, apresentando no fim o saldo dos dias de direito para cada um dos períodos abertos.
10.1.31	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de programação de Licença Prêmio para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período aquisitivo, o período de gozo, os dias em licença e dias em pecúnia.
10.1.32	Possibilitar o fracionamento das licenças em acordo com a legislação vigente, gerando ainda pecúrias. Permitir consultas em tela e relatórios, da posição atual das licenças de cada funcionário em tempo real.
10.1.33	Permitir o cadastro de diversos tipos de afastamentos, com regras específicas para funcionários vinculados ao regime de previdência geral (INSS) ou regime próprio, correlacionando informações compatíveis para o programa eSocial. Ainda, permitir configurar tipos de vínculos e cargos para utilização do parâmetro, como também realizar validações para direcionamento de uso específicos por tipo ou classificação de contrato, como por exemplo, maternidade para o sexo feminino.
10.1.34	Gerar notificação para o email do responsável do Organograma, a partir do cadastro de Afastamentos para seus subordinados. Nesta notificação, necessário informar o período e o motivo do afastamento.
10.1.35	Disponibilizar rotina de progressão salarial automática, entendendo as regras vigentes do ente, considerando períodos de estágio probatório, afastamentos configurados para deduzir, faltas e períodos de avanço, apresentando para a competência ligada, os funcionários com direito a progressão, apresentando listagem dos funcionários com a faixa atual e a nova, permitindo ao usuário progredir por seleção ou para todos, com relacionamento a uma lei / ato.



10.1.36	Apresentar Painéis Gráficos com informações gerais sobre o financeiro, posição de férias, posição dos afastamentos, quantidade de servidores em férias, em processo de desligamentos, afastados, funcionários com direito a licença prêmio, com direito a progressão por tempo de serviço e com direito a progressão salarial, ainda permitindo realizar filtros com agrupamentos por verbas, regimes, organogramas e períodos conforme necessidade do usuário.
10.1.37	Disponibilizar cadastro de Feriados, com opção de indicação do período e tipo do mesmo (Feriado, Ponto Facultativo e Recesso). A rotina deverá ser integrada ao controle de desconto do descanso semanal remunerado (DSR) sobre faltas, onde o sistema deverá apurar a data da falta para a semana correspondente, gerando a quantidade correta de descontos de DSR.
10.1.38	Permitir indicar no cadastro de Funcionários, o Agente Nocivo correspondente a exposição do funcionário, se o mesmo é optante ou não pelo Desconto Simplificado do IRRF, seu Cargo e Plano Salarial vigente, a conta de pagamento e a conta de débito do ente.
10.1.39	Disponibilizar controle para documentar Inativos e Pensionistas, relacionando informações completas para envio junto ao programa eSocial, com a possibilidade de classificar o tipo de aposentadoria e pensão, como também os contratos com paridade e sem paridade.
10.1.40	Gerenciar contratos para Estagiários, com todas as informações mínimas necessárias para a declaração junto ao programa eSocial e ainda, controlar os contratos para o pagamento direto pelo ente ou então, através de agentes de integração com os devidos controles para a geração bancária e os empenhos contábeis.
10.1.41	Permitir gerenciar eventuais descontos judiciais em folha de pagamento, controlando o número de parcelas, o valor das parcelas, o valor total, possibilitando ainda definir o valor teto para desconto durante o cálculo. Gerar ainda, informações dos pagamentos realizados em modelo centralizado, para melhor organização do usuário.
10.1.42	Possuir cadastro de verbas que permita classificar o tipo, correlacionar com as rubricas do eSocial, correlacionar com as rubricas dos tribunais de contas, possibilitando ainda a parametrização por tipo de regime para as regras de incidências, incidências eSocial, cálculos, bases de cálculos e denominações das verbas para apresentação nos cálculos.
10.1.43	Possuir cadastro de Bases para cálculos, com opções de relacionar demais verbas para composição das bases, e ainda, contar com opções pré-configuradas de fácil uso e interpretação, para que o próprio usuário tenha a possibilidade de criá-las, disponibilizando posteriormente as verbas e validando o cálculo conforme as definições realizadas.
10.1.44	Disponibilizar de rotinas para movimentações de funcionários, tais como Afastamentos, Licenças, Desligamentos, Férias, Nomeações, Substituições, Reduções de Horário, Mudanças de Organograma, Mudanças de Locais de atuação, Mudanças Salariais, sempre com a possibilidade de vincular um ou vários atos legais, assim como anexos de formatos diversos, permitindo assim um controle gerencial completo da vida funcional dos funcionários. Também, emitir relatórios para listagem das movimentações.
10.1.45	Para movimentações de Férias e Licenças Prêmio, apresentar em tela todos os períodos aquisitivos com saldo para gozo, auxiliando o usuário na escolha do período correto para cada movimentação



	e cálculo. Permitir definir se o cálculo de médias será apurado pelo período aquisitivo ou pelos últimos 12 meses trabalhados, com a indicação das verbas que irão compor o cálculo e o tipo de cálculo que cada uma irá realizar.
10.1.46	Possibilitar a consulta por contrato funcional de valores correspondentes a média de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário por período desejado, de maneira que apresente a composição detalhada para cada verba adquirida durante o período de apuração. As médias consultadas, deverão representar o cálculo durante o pagamento de Férias, 13º Salário, Licença Prêmio ou até mesmo nas Rescisões que compõem valores para os direitos.
10.1.47	Permitir lançamentos de verbas fixas e variáveis, de forma individual ou coletiva, onde possibilite especificar períodos para o cálculo, valores e referências. Possibilitar também, suspender cálculos caso haja necessidade, como também realizar reajustes de valores, reajustes de percentuais, horas ou mudanças de período de cálculo.
10.1.48	Permitir lançamentos de novas verbas para cálculos em lote, possibilitando gerenciar uma lista para uma verba, para diversas matrículas ou de diversas matrículas para verbas diferentes. Resguardar os lançamentos executados, mantendo os históricos e permitir o estorno dos mesmos, mantendo também o histórico da ações estornadas.
10.1.49	Gerenciar os descontos de pensão alimentícia, relacionando alimentados que sejam dependentes do funcionário, possibilitando a vinculação do responsável pelo alimentado, a forma de pagamento e a conta bancária para depósito do pagamento, permitindo ainda definir as regras para a realização do cálculo de forma automática em acordo com as sentenças judiciais, com bases de cálculos específicas. Dispor também de opções de data início e fim para a geração do desconto ou então, gerar suspensão pontual.
10.1.50	Realizar o controle para desconto de Consignados, onde contemple as opções de importações de arquivos de terceiros e ou cadastro direto no sistema com informações do contrato, controlando as parcelas com cessação automática, além da montagem da margem consignação em tempo real e geração de carta margem para entrada de a instituições financeiras. Realizar o controle de suspensões manuais e automáticas de acordo com a situação funcional dos funcionários.
10.1.51	Possuir rotina para geração automática de Vale Alimentação, que contemple regras diversas para atender as demandas da legislação vigente, como: Referência de geração dos vales, valor diário, limite pagamento, deduções legais e outros.
10.1.52	Possibilitar a administração de previdências complementares, controlando a vigência das informações, as bases de cálculos envolvidas para contribuição patronal complementar, bases de cálculos para a contribuição previdenciária do empregado, períodos para recolhimento da previdência complementar e o tipo de recolhimento, de maneira que atenda as necessidades do ente e dos funcionários optantes.
10.1.53	Possuir lançamentos para desconto de previdência noutra entidade, imposto de renda noutra entidade, informação de bases de cálculos previdenciárias fixas, controle de descontos para previdência e imposto de renda para funcionários com mais de um vínculo na competência, mesmo sob contratos com admissões e demissões dentro da mesmo mês.



10.1.54	Possuir controle para Funcionários Cedidos para outra entidade e Cedidos vindo de outra entidade, contemplando informações mínimas para atender as declarações junto ao programa do eSocial, possibilitando o gerenciamento de previdências próprias de outros municípios, para a correta geração do cálculo de encargos patronais ou até mesmo relacionados ao desconto previdenciário do funcionário.
10.1.55	Gerenciamento de Abono Permanência para funcionários com direito ao benefício, de maneira que possibilite a vinculação do ato legal junto a informação do abono e que resulte no cálculo automático, gerando o valor crédito igualmente o valor de desconto previdenciário. O cálculo deverá impactar somente na parte do empregado, mantendo íntegro o cálculo do desconto patronal (Empresa).
10.1.56	Possuir rotina para realizar cálculos de Exoneração de Nomeação para Funcionários efetivos nomeados em Cargo Comissão, realizando as devidas baixas dos períodos aquisitivos de férias e 13º Salário referentes ao período. Emitir o termo de exoneração e gerar em tipo de folha específico, para separação do pagamento mensal.
10.1.57	Possuir rotina para Isenção de Imposto de Renda, permitindo informar o motivo da isenção, período e realizar o controle no cálculo automaticamente, sem necessidade de gerar lançamentos manuais.
10.1.58	Possuir movimentações para controle de designações de funções gratificadas. Contar com estrutura de cadastros das funções existentes, onde gerencie a quantidade de vagas e quem está ocupando, gerando mensagens para os usuários caso alguma nomeação esteja ultrapassando a quantidade de vagas disponíveis. Necessário ainda, permitir criar faixas salariais específicas para Função Gratificada.
10.1.59	Possuir movimentações para nomeações de funcionários efetivos em cargo comissão ou agente político, permitindo informar o cargo que será ocupado, sua faixa salarial e ainda permitir definir a opção salarial, assim como as regras para o cálculo previdenciário. Necessário gerar alerta para os usuários que escolham cargos sem vaga disponível.
10.1.60	Possuir movimentações para Reajustes salariais, Reenquadramentos de planos e faixas salariais, além de mudanças de cargos, resguardando os históricos anteriores e apresentando as movimentações na emissão da ficha de registro de empregado.
10.1.61	Disponibilizar cadastros de Plano Salarial, que permita o cadastro de estrutura que contemple a lei dos planos de cargos e salários do ente, com opções de realizar reajustes salariais por percentual (positivo ou negativo), por valores, além de permitir adicionar novas faixas durante a criação de novas vigências. Deverá possibilitar reajustes globais ou individuais, refletindo automaticamente nos salários dos funcionários.
10.1.62	Permitir Reajustes salariais retroativos, com datas anteriores a competência atual, gerando cálculos de diferenças salariais dos períodos anteriores. Realizar a diferença em tipo de folha específico, apresentando no cálculo o detalhamento de toda a apuração realizada para chegar nos valores gerados.



10.1.63	Disponibilizar simulações de reajustes salariais com opções de percentual ou valores, que resulte na apresentação do impacto financeiro, com opções de filtros por regimes, lotações, cargos ou matrículas.
10.1.64	Executar cálculo de provisões de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio para lançamentos contábeis, assim como gerenciar as desincorporações. Deverá apresentar o detalhamento dos cálculos realizados para as incorporações, desincorporações e o total provisionado por matrícula e tipo de cálculo.
10.1.65	Necessário fornecer a execução do cálculo de folha, sem a necessidade de realizar filtros para tipos de folha. O processamento deverá abranger todos os movimentos e tipos de folhas existentes nos lançamentos, possibilitando ao usuário continuar utilizando o sistema, sem necessidade de interromper novos lançamentos ou consultas durante o tempo de execução.
10.1.66	Listar os cálculos processados, onde apresente todas as verbas por funcionário, detalhando a composição de cada verba para as bases de cálculo. Apresentar as verbas de encargos Patronais, FGTS, Deduções Dependentes de Imposto de Renda, Descontos Simplificados de Imposto de Renda, dentre outros cálculos importantes para a composição das fichas financeiras dos funcionários. Disponibilizar acesso de consulta para os funcionários, com os mesmos dados de visualização do administrador.
10.1.67	Disponibilizar de rotina para agendamento de publicação de relatórios automático junto ao portal transparência. Necessário possibilitar agendamentos mensais e anuais.
10.1.68	Possuir rotina para pagamentos, possibilitando filtros por tipo de folha, matrículas, bancos e regimes. O fechamento deverá apresentar todas as matrículas envolvidas, por data de pagamento, onde apresente o valor líquido, regime, tipo de folha e dados bancários do funcionário. Disponibilizar emissão de listagem de funcionários com os valores líquidos e geração de arquivo bancário para créditos em conta.
10.1.69	Possuir rotina para gerar notificações em relatório de Recibo de Pagamento, como mensagens de aniversariantes, mensagens gerais ou para grupos de funcionários específicos.
10.1.70	Contar com o Gerenciamento para Emissão de Relatórios específicos conforme necessidade do ente, de maneira que seja gravado a data, horário, filtros aplicados e mantenha a segunda via para emissão a qualquer momento.
10.1.71	Disponibilizar nos relatórios, estrutura que permita adicionar filtros, definindo a ordem que será apresentada em tela, como ainda adicionar pesquisas personalizadas aos filtros e totalizadores.
10.1.72	Contar com funcionalidade de verificação de autenticidade de relatórios emitidos no sistema, apresentando na consulta a via emitida original para melhor controle da veracidade do documento.
10.1.73	Possibilitar salvar filtros por usuário e relatório, onde o mesmo possa ser editado sempre que necessário.
10.1.74	Permitir o ente duplicar um relatório já existente ou criar um novo relatório específico, que atenda exclusivamente o ente, sem que este seja disponibilizado para outros clientes ou que outras entidades possam realizar alterações no mesmo.
10.1.75	Possuir relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias.



10.1.76	Possuir relatório de Certidão Tempo de Serviço, com todos os anexos da legislação federal vigente. Permitir ao ente, personalizar seu próprio relatório, com alterações específicas, que atenda as legislações do ente.
10.1.77	Possuir relatório de Compromisso de Estágio, com todos os dados do estagiário preenchidos de maneira automática.
10.1.78	Possuir emissão de Ficha de Registro de Empregado, com todo o histórico funcional, com foto e dados de data e hora de emissão. Contar com modelos padrões e permitir a personalização de acordo com as necessidades do ente.
10.1.79	Possuir relatório com o espelho da ficha financeira, que permita emissão por período de até 12 meses, separados por exercício.
10.1.80	Possuir relatório de Termo Demissão e Exoneração, para desligamentos e rescisões complementares.
10.1.81	Possuir relatório de Recibo de Pagamento com todos os dados funcionais do servidor, que possa ser emitido pelo próprio servidor através do Portal de Serviços Online.
10.1.82	Contar com a geração de relatórios importantes para o gerenciamento de Folha de Pagamentos e Recursos Humanos, que contemple: Recibo Pagamento Autônomos, Relação de Servidores com Duplos Vínculos, Emissão Comunicação de Acidente de Trabalho conforme modelo INSS, Relação de Faltas detalhadas, Relação de Movimentações de Pessoal detalhadas, Carta de Margem de Consignação, Relação de Férias em Aberto, dentre outros.
10.1.83	Contar com rotina de previdência complementar, gerenciando a contribuição individual e também as regras por admissão em respeito ao teto remuneratório
<b>10.2</b>	<b>e-Social</b>
10.2.1	Permitir vincular no sistema, certificado digital do tipo A1, mantendo sempre o serviço ativo para as comunicações via webservice do programa eSocial, sem a necessidade de validar novamente a senha para a transmissão de cada lote enviado. Apresentar em tela, os dados do certificado digital e seu vencimento, para alertar ao usuário sobre a necessidade de renovar o mesmo.
10.2.2	Disponibilizar cadastro de Estabelecimento e Lotações Tributárias, permitindo o controle total para envio de alterações por parte do administradores do sistema. Gerenciar as alterações e disparar os eventos automaticamente, sem necessidade de solicitar o envio.
10.2.3	Permitir a criação de novos identificadores para Tabelas de Rubricas, caso de necessidade de alteração da estrutura de verbas utilizadas nas declarações dos arquivos de remunerações.
10.2.4	Realizar envio automático de informações relacionadas aos eventos de Cadastro de Funcionários - S2200, Alteração Cadastro de Funcionários - S2205, Cadastro de Cargos Comissionados - S2300, Alteração dos Cadastros Comissionados - S2306, Movimentações de Afastamentos, Férias e Outros - S2230 e Cadastros das Rúbricas - S1010. Apresentar a informação do processo gerado junto ao eSocial, com o resultado do envio para auxílio ao usuário em casos de ajustes.
10.2.5	Disponibilizar central eSocial, onde apresente informações pendentes, erros de processamentos, instruções de correções e indicação de acesso para os locais do sistema que está pendente de



	ajustes. Separar as informações por tipo de evento, gerando a possibilidade de novos envios em lote, por tipo de evento.
10.2.6	Contar com painel de consultas para as informações processadas, mesmo para informações com erro junto ao eSocial, com possibilidade de filtrar por tipo de evento, referências de evento, data de transmissão, data de processamento e outros. Apresentar a situação do resultado do envio, para ações nos eventos com erros.
10.2.7	Disponibilizar consulta por evento processado, para consultar o número do recibo, a hash do recibo, data e hora do processamento, número do protocolo, além de permitir baixar os arquivos XML's de Envio, Recepção e Processamento.
10.2.8	Contar com rotinas de importação de arquivos XML's baixados diretamente do painel do governo, para correlação de informações que não existam no programa da folha, que por algum motivo tenham sido declaradas diretamente no painel do governo.
10.2.9	Gerenciar os Eventos de Remuneração, com painel que apresente as matrículas que devem ser declaradas para os tipos de eventos existentes (S1200, S1202, S2299 e S2399), informando os valores de Base de Previdência, Valor de Previdência, Valor de FGTS e Valor de IRRF encontrados no cálculo da folha e os resultados do retorno do eSocial processados, apontando diferenças quando existirem.
10.2.10	Controlar o envio dos Eventos de Pagamento - S1210, permitindo a declaração somente com as informações de remunerações já processadas com sucesso, assim como enviar o fechamento (S1299) somente com todas as remunerações e pagamentos entregues. Além das validações mencionadas, permitir que o próprio usuário consiga enviar a exclusão - S3000 dos eventos S1299, S1210, S1200, S1202, S2299 e S2399, com validação para a ordem cronológica dos dados.
10.2.11	Apresentar Resumo Financeiro no final das declarações de remunerações, para comparativo dos valores declarados e apuração de diferenças encontradas no comparativo dos cálculos realizados no módulo de folha, contra os valores apurados junto ao programa eSocial.
10.2.12	Disponibilizar opções de consultas detalhadas de valores para fins comparativo, com a intenção de auxiliar no reconhecimento de diferenças de valores encontrados entre folha e eSocial. Apresentar por meio de relatórios ou consultas em tela, com opções de exportações para extensões diversas, como por exemplo .xlsx ou .txt.
10.2.13	Possuir consulta de verbas (Rúbricas) utilizadas no cálculo da folha dentro do módulo folha, apresentando as incidências do eSocial vinculadas a cada uma delas.
10.2.14	Necessário que o sistema cumpra a legislação vigente no âmbito relacionado ao eSocial, atendendo a todas as exigências, assim como todas as implementações novas que surgirem para as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Fases do programa do governo. Necessário sempre ficar apto a qualquer assunto relacionado ao eSocial.
10.2.15	O eSocial deverá atender as alterações para atender as informações de Imposto de Renda, para substituição do Programa DIRF ano calendário 2025.
<b>10.3</b>	<b>Avaliação de Desempenho</b>



10.3.1	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.
10.3.2	Possuir cadastro de Comissões, com indicação do tipo da avaliação, desempenho ou estágio probatório, possibilitando a vinculação do ato legal de criação da comissão, indicando o período de vigência e informando os membros e suas funções visando atender todos os fluxos das avaliações configuradas.
10.3.3	Deverá permitir o cadastro dos avaliadores envolvidos nos processos de avaliações existentes, assim como configurar os fluxos para a avaliação de desempenho, com indicação do tipo de avaliação e ordenação das sequências conforme necessidade e opções como Auto-avaliação; Comissões Avaliadoras; Funcionários Indicados ou Responsáveis pelo Departamento.
10.3.4	Permitir o cadastro de Temas, Perguntas e Respostas (Critérios e Fatores para as avaliações), visando a montagem dos questionário das avaliações, conforme critérios da avaliação disponibilizada para os funcionários envolvidos.
10.3.5	Possuir indicação do peso das perguntas e notas para as respostas das avaliações. O formulário para a avaliação deverá ser disponibilizado para preenchimento online realizando a apuração das notas conforme as respostas dos formulários ou através de ficha manual impressa (em branco).
10.3.6	Contar com gerenciamento das avaliações, onde permita vincular o grupo de Perguntas e Respostas que será utilizado, o Fluxo que a avaliação deverá seguir, os grupos de funcionários que participarão podendo filtrar por regime de trabalho, pelo organograma ou por cargos específicos e ainda definir a periodicidade para a avaliação, como o período de liberação para as respostas.
10.3.7	Permitir a configuração de regras que possam impactar na geração das avaliações por motivos de afastamentos, de cargos específicos, de períodos em Estágio Probatório e matrículas que estiverem nomeadas em Cargo Comissão ou designadas em Função Gratificada, deixando os envolvidos fora da avaliação.
10.3.8	Possuir rotina para a geração das avaliações subsidiárias relacionadas a mudanças de locais de trabalho ou para afastamentos específicos.
10.3.9	Permitir processar a geração das avaliações configuradas, apresentando as matrículas, nomes, locais de trabalho, o cargo, o início e fim do período da avaliação, o início e fim do período de liberação da avaliação para o preenchimento, onde possa selecionar as matrículas para a avaliação e identificando automaticamente as subsidiárias existentes.
10.3.10	Disponibilizar de rotina para gerenciamento das avaliações em andamento, apresentando os dados do funcionário, os dados da avaliação, os fluxos da avaliação, o nome dos avaliadores para cada fluxo, além do status da avaliação e nota após a apuração.
10.3.11	Disponibilizar no portal de serviços para os avaliadores definidos nos fluxos das avaliações, a liberação do formulário para o preenchimento das respostas, onde conste as Perguntas e Respostas definidas na avaliação, ainda contando com a possibilidade de adicionar informações complementares e também anexar imagens.



10.3.12	Necessário no portal de serviços, para o acesso do avaliador, separar a demonstração das avaliações pendentes de respostas e finalizadas. Ao final da edição do formulário, permitir salvar o preenchimento ou então salvar e tramitar para que a mesma avance para o próximo fluxo.
10.3.13	Possibilitar a impressão dos formulários de avaliação, com opção de impressão em branco ou então preenchido com as notas, para arquivamentos ou processos de avaliações manuais.
10.3.14	Contar com emissão de relatório para apresentação do resultado das avaliações por matrícula, no modelo de apresentação gráfica.
<b>10.4</b>	<b>Segurança e Medicina do Trabalho</b>
10.4.1	O módulo Segurança e Medicina deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.
10.4.2	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.
10.4.3	Possuir cadastro de profissionais, para posterior vinculação em rotinas como o PCMSO, Perícias, Condições do Ambiente de Trabalho, Atestado de Saúde Ocupacional e outros. Dispor de informações do órgão de classe, número da inscrição e unidade federativa, além da vigência para período de responsabilidade sobre registros ambientais e monitoração biológica.
10.4.4	Possibilitar definir juntas médicas relacionando médicos que as compõem, controlados por vigência.
10.4.5	Disponibilizar cadastro de Exames Médicos, permitindo correlacionar o código do procedimento de diagnóstico do programa eSocial, além de informações complementares como peridicidade do exame, se realizado em laboratórios, a indicação do sexo para o exame. Também, contar com indicativos para o controle operacional, permitindo indicar para quais ações o mesmo fará parte. Permitir ainda, criar grupos para exames.
10.4.6	Possuir cadastro de Equipamento de Proteção Individual indicando o fabricante, a data de fabricação, a data de validade, o certificado de aprovação e a validade do certificado, os custos e outras informações gerais pertinentes ao equipamento. Também, contar com opção para o cadastro de equipamento de proteção coletiva, gerando a possibilidade de vinculação de anexos.
10.4.7	Gerenciar as condições de ambiente do trabalho, com as informações completas dos agentes nocivos envolvidos, com as devidas classificações em acordo com o eSocial, também as ações dos equipamentos sobre os agentes, o resultado de insalubre ou periculosidade para o ambiente, resultando em lançamentos automáticos das verbas para os funcionários que encontram-se no ambiente.
10.4.8	Possuir cadastro de riscos, indicando o Grupo do Risco, a Classificação e o Código do Agente Nocivo já em acordo com as tabelas do eSocial.
10.4.9	Permitir realizar o registro CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações mínimas necessárias para correta declaração junto aos órgãos fiscalizadores. Necessário possibilitar informações complementares como despesas do acidente, informações de reembolsos,



	depoimentos do acidentado e testemunhas e ou outras observações. Permitir posteriormente, a emissão do formulário da CAT conforme modelo do INSS.
10.4.10	Possuir o cadastro do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional com informações de resultado, periodicidade, médicos responsáveis, exames, datas dos exames, indicação de resultado dos exames e questionários clínicos anexos a estes cadastros. Listar os atestados em ordem de vencimentos, possibilitando filtros por vencimentos, ordenações por vencimentos, além de disponibilizar relatórios com a lista e os vencimentos.
10.4.11	Possuir cadastros de Exames Toxicológicos, indicando o tipo do exame, a data de emissão, o resultado, a periodicidade, o médico responsável pelo exame, pelo PCMSO e ainda vinculação dos exames complementares.
10.4.12	Possibilitar o cadastro de Grupo Homogêneo de Exposição - GHE, vinculando o Local e Posto de Trabalho e ainda correlacionar cargos ao grupo. Controlar a vigência do GHE.
10.4.13	Permitir cadastrar Ordens de Serviços correlacionados aos GHEs, onde seja informado a data, os treinamentos aplicados, as medidas preventivas instruídas, as normas internas, os procedimentos para acidentes, possibilitando correlacionar os riscos em acordo com a tabela do eSocial e também informar os equipamentos de proteção individual.
10.4.14	Possuir cadastro de Perícias Médicas, informando se a perícia é do tipo início ou retorno do afastamento, com a opção de indicar o resultado da perícia, o tipo do afastamento, as datas do afastamento, a data da perícia, o médico e a junta médica responsáveis, além de informar dados do laudo em geral e anotações do parecer da junta médica.
10.4.15	Possuir cadastro de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos à saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.
10.4.16	Possuir cadastro de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA onde informe dados de meio de propagação, medidas de controle, tempo de exposição aos agentes nocivos, as fontes geradoras de riscos, os possíveis danos à saúde e se é aplicável a utilização do Equipamento de Proteção Individual, tudo relacionado a um GHE. Correlacionar, além do GHE, os riscos em acordo com a tabela do eSocial.
10.4.17	Possuir cadastro do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO onde informe os objetivos, as responsabilidades, os primeiros socorros, a campanha de saúde, relacionando o GHE e os exames e seus tipos.
10.4.18	Possuir o controle para equipamento de combate a incêndios, permitindo informar o equipamento, a data de fabricação, a data de validade, o número de série, o local e posto de trabalho onde o mesmo está alocado, as categorias do equipamento e o controle dos períodos de cargas, verificação e testes. Manter ainda, o registro de todas as manutenções realizadas nos equipamentos.



10.4.19	Possuir cadastro dinâmico para questionários clínicos, anamnese e outros, com a opção de incluir a questão e sua sequência. O mesmo poderá ser utilizado nos cadastros de Atestados de Saúde Ocupacional - ASO.
10.4.20	Possuir gerenciamento para entregas de equipamentos de proteção individual, com informações de entrega, substituição, revisões ou devoluções, além de informar a quantidade, o tamanho e a revisão prevista, movimentando por funcionário, mantendo todo o histórico.
<b>10.5</b>	<b>Recrutamento e Seleção</b>
10.5.1	Possibilitar o cadastro de Beneficiários de Bolsas de Estudos, com informações do período e locais dos serviços prestados.
10.5.2	Possuir Cadastro de Vagas, com vinculação ao cargo oferecido e também a data limite de inscrição para a mesma. Apresentar os candidatos vinculados a vaga.
10.5.3	Possuir Cadastro de Currículo Vitae completo, aproveitando os dados do Cadastro de Pessoas do Único quando o mesmo existir, carregando os dados pessoais e a foto da pessoa.
10.5.4	Possuir avaliação de Currículos para Escolaridade, Formação e Experiências, podendo definir as regras da avaliação para cada tipo existente.
10.5.5	Possibilitar o Cadastro de Requisição de Funcionários, informando o Tipo de Requisição, o Cargo, o Local de Trabalho solicitante, o funcionário a ser reposto caso exista e definir etapas para a requisição (processo da solicitação).
10.5.6	Contar com o Cadastro de Processo de Seleção de Pessoal, com opções de Testes Seletivos e Concursos Públicos completos.
10.5.7	Disponibilizar de Painel que apresente os processos de seleção em andamento.

**Item 11 - Sistema Integrado de Gestão do Ponto Eletrônico**

11.1.1	O Software deverá realizar acesso via browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.
11.1.2	Apresentar painéis gráficos estatísticos, para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento em Ponto Eletrônico.
11.1.3	Deverá permitir consultas dos registros de ponto pelos funcionários, em tempo real via internet, através de browsers e dispositivos mobile.
11.1.4	Possuir Relógio Digital para o Registro Ponto, afim de substituir relógios físicos.
11.1.5	Dispõe de acesso direto aos registros que necessitam de ações durante o gerenciamento, facilitando a realização de justificativas do ponto dos funcionários.
11.1.6	Possibilitar gerenciamento de Banco de Horas, suprindo controles como tipo de crédito das horas, controle de vencimento do banco, controle de baixas de saldos e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.
11.1.7	Possibilitar gerenciamento de Banco de Dias, suprindo controles como o tipo de crédito, vencimentos dos créditos, baixas de saldo e também extratos dinâmicos para acompanhamento do funcionário, atualizado sempre em tempo real.



11.1.8	Dispor de rotinas de fluxo, que permita aos funcionários realizarem solicitações relacionados as justificativas de seus registros ponto.
11.1.9	Permitir a criação de diversos tipos de fluxo, visando atender todos os tipos de solicitações que envolvam o gerenciamento do ponto eletrônico, assim como a possibilidade de definir os responsáveis por cada trâmite.
11.1.10	Disponibilizar de Paineis de Consultas para as solicitações de fluxos criadas, autorizadas, não autorizadas, além da emissão de relatórios por situação e tipo de solicitação definidas no fluxo.
11.1.11	Possuir cadastro de Equipamentos, para fácil identificação do usuário do sistema, assim como apresentar status da comunicação de cada um.
11.1.12	Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora de cada coleta realizada.
11.1.13	Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, a data e a hora.
11.1.14	Possibilitar a geração dos arquivos AFDT, ACJEF e AFD conforme legislação vigente para o fisco.
11.1.15	Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:
a)	Cadastro de Funcionários;
b)	Cadastro de Cargos;
c)	Cadastro de Departamentos;
d)	Cadastro de Locais de Trabalho;
e)	Cadastro de Horários de Trabalho;
f)	Cadastro de Feriados;
g)	Cadastro de Afastamentos;
h)	Programações de Férias.
11.1.16	Possibilitar realizar cadastro de funcionários terceirizados, para controle de ponto de prestadores de serviços. Necessário disponibilizar cadastros de:
a)	Funcionário, possibilitando ao usuário informar a matrícula desejada;
b)	Cargos, possibilitando aos usuários informar os códigos desejados;
c)	Departamentos, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;
d)	Locais de Trabalho, possibilitando aos usuários informar códigos desejados;
e)	Horários de Trabalho, possibilitando aos usuários informar os tipos de horários e códigos desejados;
11.1.17	Dispor de Cadastro de Justificativas, em conformidade com as classificações existentes no eSocial, com a possibilidade de novos cadastros.



11.1.18	Contar com o gerenciamento de diversos tipos de horários, dentre eles: Fixo; Flexível e Revezamento.
11.1.19	Os horários de trabalho, deverão possuir cadastros de horários diários, contando com o gerenciamento de tolerâncias para atrasos, saídas antecipadas, faltas e horas extras.
11.1.20	O Software deverá permitir que o gerenciamento de controle ponto possibilite o envolvimento de vários responsáveis, com opção de determinar os tipos de acessos e informações, para descentralização do gerenciamento no controle de ponto, facilitando assim a distribuição dos setores existentes no ente público.
11.1.21	Necessário contar com a rotina de Exportação de resultado do ponto para o Sistema de Folha de Pagamento, através de integração nativa (sem uso de arquivos). Ainda, possibilitar ao usuário, escolher os funcionários que farão parte da exportação, através de filtros. Apresentar ainda, resumos e extratos das exportações realizadas.
11.1.22	Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.
11.1.23	Possuir controle individual para Funcionários, com permissão de geração para horas extras.
11.1.24	Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de funcionários, com ocorrências e períodos específicos.
11.1.25	Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto.
11.1.26	Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).
11.1.27	Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.
11.1.28	Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.
11.1.29	Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.
11.1.30	Realizar o controle de plantões para funcionários e horários diversos, possibilitando definir o horário de cada um por dia, além das folgas programadas.
11.1.31	Gerenciar alterações de horários dos funcionários para um dia ou um intervalo de dias, realizando o retorno do horário padrão automaticamente.
11.1.32	Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.
11.1.33	Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.
11.1.34	Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.
11.1.35	Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.
11.1.36	Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas, de forma geral ou individual.
11.1.37	Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.



11.1.38	Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.
11.1.39	Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.
11.1.40	Possuir Relatório de Faltas.
11.1.41	Possuir Relatório de Horas Extras.
11.1.42	Possuir Relatório de Banco de Dias.
11.1.43	Possuir Relatório de Banco de Horas.
11.1.44	Possuir Relatório das Solicitações de Fluxos criados.
11.1.45	Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF.

<b>Item 12 - Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal</b>	
12.1.1	O módulo Portal do Servidor deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.
12.1.2	Disponibilizar para os Funcionários, acesso ao histórico financeiro completo por competência e tipo de folha, apresentando todos os proventos, descontos e outros tipos de verbas invisíveis, disponibilizando ainda composição dos valores de cada verba em suas bases de cálculos. Possibilitar também, a impressão do recibo de pagamento.
12.1.3	Apresentar para os Funcionários, programações de Férias e Licença Prêmio agendadas para o período de consulta.
12.1.4	Permitir a consulta de toda a movimentação que abrange dados funcionais do Funcionário, em ordem cronológica dos fatos, gerando a possibilidade de acesso detalhado do cadastro para consultas das ocorrências;
12.1.5	Disponibilizar a emissão do Comprovante de Rendimentos, para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, em acordo com os dados entregue junto ao programa DIRF da Receita Federal do Brasil.
12.1.6	Permitir configurar o acesso ao portal de serviços para Funcionários desligados do quadro de pessoal do ente, gerando as possibilidades de liberar ou não o acesso.
12.1.7	Possibilitar a emissão de Carta Margem para entrega em instituições financeiras, com valores atualizados de forma automática, em acordo com a última remuneração do funcionário, já considerando os empréstimos ativos para deduzir do valor da margem.
12.1.8	Disponibilizar para os funcionários, emissão da Certidão por Tempo de Serviço, conforme Instrução Normativa PRES/INSS.
12.1.9	Disponibilizar relatório com listagem dos empréstimos realizados pelo Funcionário, apresentando a situação do empréstimo, parcela atual e valor da parcela.
12.1.10	Permitir emissão de relação das férias já pagas (sem saldo) e férias com saldos pendentes, apresentando período aquisitivo, dias de direito, dias gozados e dias em pecúnia.
12.1.11	Possibilitar que o funcionário realize o cadastro de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho através de seu acesso junto ao portal de serviços.



12.1.12	Apresentar Listagem de todas as contribuições previdenciárias, demonstrando a Base de Cálculo e o Valor de Desconto. Disponibilizar ainda, relatório para emissão das contribuições previdenciárias realizadas.
12.1.13	O módulo Recrutamento e Desenvolvimento deverá integrar nativamente com o módulo Folha, visando o correlacionamento das informações contratuais dos servidores públicos.
12.1.14	O Módulo deverá permitir navegação direta entre as empresas cadastradas, sem limite de usuários durante seu uso e sem restrições de usabilidade para competências diferentes e rotinas diferentes, mesmo que o acesso esteja num mesmo terminal, como o mesmo login através de abas de navegadores diferentes.
12.1.15	Permitir o cadastro de Requisições de Funcionários, com possibilidade de informar o tipo da requisição, o cargo, o local de trabalho e o Funcionário substituído, além da justificativa e o cadastro das etapas da requisição, para controle da administração dos recursos humanos.
12.1.16	Possibilitar o cadastro de Bolsas de Estudos para Funcionários ou Estagiários, com indicação do prazo final do benefício da bolsa cedida e por consequência, de suas atividades.
12.1.17	Possuir cadastro de currículo vitae, onde contemple a indicação dos cargos pretendidos, as experiências profissionais, as habilidades e competências, os cursos e treinamentos realizados, além de possibilitar o anexo de documentos.
12.1.18	Disponibilizar cadastro de Processos de Seleção, indicando o tipo do processo se concurso público ou processo simplificado, possibilitando a vinculação de todas as etapas através de Editais de Abertura, de Período de Inscrição, Da Homologação, Do Ensalamento, Da Data da Prova e Dos Resultados ou Prorrogações.
12.1.19	Para o cadastro das Etapas do Processo de Seleção através de Editais, disponibilizar informações para o tipo de edital, número do edital, ano do edital, data do edital, data início das inscrições, valor da taxa de inscrição, veículo e data de publicação permitindo ainda a vinculação de anexos diversos.
12.1.20	Para os Processos de Seleção, disponibilizar o cadastro dos cargos e vagas disponíveis, com descrição do cargo, especialidade do cargo, local de distribuição de vagas, indicativo de vagas de ampla concorrência, indicativo de vagas para cadastro de reservas, vagas de afrodescendentes, vagas PCD e vagas indígenas, além da forma de distribuição dessas vagas, o salário base ofertado, a função exercida pelo cargo oferecido e a escolaridade mínima para assumir o cargo.
12.1.21	Permitir ao ente, disponibilizar link público dedicado que apresente painel de processos seletivos disponíveis, seja do tipo Concurso ou Processo Simplificado, constando todas as informações necessárias para a candidatura dos interessados, com opção de inscrição direta, emitindo o comprovante de inscrição e o boleto para o pagamento da taxa de inscrição. Possibilitar ainda, cadastrar os candidatos direto pelo Processo de Seleção (rotina interna para o administrador do sistema).
12.1.22	Possuir rotina para importação de dados gerados por empresas terceiras que administram concursos públicos, para preenchimento dos cargos ofertados, dos candidatos e suas classificações, além das etapas dos processos dos candidatos.



12.1.23	Disponibilizar de Central de Notificações para os Processos de Seleção, de maneira que o administrador possa disparar emails de notificações para os candidatos, para assuntos diversos, de escolha livre, conforme necessidades.
12.1.24	Possuir consulta das candidaturas realizadas, apresentando os dados do Processo de Seleção e o nome do Candidato.

**Item 13 - Sistema Integrado de Tributação Municipal e Dívida Ativa**

13.1.1	Deverá possuir cadastro único de contribuintes municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (móvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais).
13.1.2	Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) serem lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária.
13.1.3	Permitir a visualização de um 'razão' minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizados por movimento, contribuinte, data e tributo.
13.1.4	Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.
13.1.5	Permitir a criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.
13.1.6	Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de cadastros através de um único campo de pesquisa que possibilite ele pesquisar qualquer tipo de dado, tais como Nome, CPF/CNPJ, endereço, bairro, etc. e retorne todos os cadastros relacionados contendo a situação financeira de cada cadastro (Débito Vencido ou Não Vencido)
13.1.7	Permitir que o usuário veja detalhadamente os dados de localização de cada cadastro a fim de refinar a pesquisa.
13.1.8	Permitir também o usuário consultar o Histórico de Atendimento de cada Cadastro;
13.1.9	Permitir de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já iniciar atendimento com disponibilidade das principais rotinas do sistema.
13.1.10	Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro módulo.
13.1.11	Controlar o atendimento por Tipo, tendo no mínimo as opções (Presencial, Telefone e Consulta), para Presencial e Telefone o atendente é obrigado a informar os dados do requerente para armazenar no histórico de atendimento, já para o tipo Consulta esta obrigatoriedade não deve existir, porém no histórico deverá ser gravado que o requerente será o próprio atendente.
13.1.12	O sistema deve controlar o tempo médio de atendimento do usuário e apresentar em forma gráfica a quantidade de atendimentos realizados nos últimos dias.
13.1.13	Controlar também a produtividade, contando a quantidade de boletos emitidos e contratos de parcelamentos realizados.



13.1.14	O sistema deve guardar a pesquisa de cadastros inicial e permitir trocar o cadastro em atendimento até que todos os cadastros relacionados sejam atendidos se esse for o desejo do contribuinte.
13.1.15	Possuir opção de maximizar a tela, visando aproveitar ao máximo o espaço da tela no navegador.
13.1.16	Possuir recursos visuais para dar maior foco a ações necessárias no atendimento, para dar maior interatividade no uso do sistema, como por exemplo, Débitos Vencidos, Contratos de Parcelamentos com parcela Vencida, etc.
13.1.17	Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.
13.1.18	Possuir controle de atendimento, caso seja necessário o atendente sair da tela do atendimento sem finalizá-lo, o sistema não pode perder a rastreabilidade assim que voltar a tela o sistema deve carregar o atendimento que ainda está em andamento.
13.1.19	Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto, pedidos de ITBI
13.1.20	Emissão de certidões de débitos:
13.1.21	Negativas;
13.1.22	Positivas;
13.1.23	Positivas com efeito de negativas.
13.1.24	Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da Prefeitura.
13.1.25	Permitir criação de regras de validação entre campos, apontando obrigatoriedade ou não do cadastro no momento da inclusão ou manutenção cadastral.
13.1.26	Permitir vínculo de pontos ou valores para utilização no cálculo quando os campos forem de múltiplas alternativas.
13.1.27	Permitir desativar os campos dinâmicos a qualquer momento
13.1.28	Permitir o controle completo do ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência.
13.1.29	Permitir gerar ITBI sobre percentual de venda de imóvel.
13.1.30	Permitir a transferência de um ou mais vendedores para um ou mais compradores, realizando o cálculo automático das devidas partes.
13.1.31	Deverá guardar todo o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.
13.1.32	Deverá alterar o proprietário do imóvel automaticamente na comprovação do pagamento, e ainda a transferência manual.
13.1.33	Permitir o Controle de Imóveis por Imobiliárias, visando facilitar a entrega de carnês de IPTU.
13.1.34	Deverá ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte. Independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado, independente também se ele é o proprietário principal ou não.



13.1.35	No cadastro de ITBI deverá ter a possibilidade de informar a Natureza da Operação que gerou o ITBI e a emissão de um relatório com os valores arrecadados de ITBI agrupados por Natureza de Operação.
13.1.36	Possibilitar customizar da data de vencimentos dos boletos emitidos, podendo pré-fixar ao último dia do mês ou atribuir automaticamente a partir de uma certa quantidade de dias para vencimento.
13.1.37	As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").
13.1.38	Possibilitar gerar um lote de pagamento a partir da geração do boleto.
13.1.39	Possuir repositório de todos os documentos gerados por cadastro e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou imprimi-los a qualquer tempo.
13.1.40	Possuir cadastro de documentos com configuração de validade, finalidades, assinaturas.
13.1.41	Possuir controle de acesso de documentos por usuário.
13.1.42	Permitir o cancelamento de documentos existentes.
13.1.43	Possuir emissão de taxas pré configuradas sem que usuário tenha que definir valores.
13.1.44	Permitir configuração de fórmulas de cálculo simples e de fácil interpretação, deve ser possível customizar o cálculo de acordo com o código tributário municipal.
13.1.45	Possuir recursos para facilitar a construção das fórmulas, tais como template de fórmulas e recursos de autocompletar ao digitar.
13.1.46	Possuir pesquisas de todos os campos do cadastro para serem utilizados no cálculos;
13.1.47	Permitir cadastro de tabelas de valores dinâmicas sem limite de combinações, para serem utilizadas no cálculo. O sistema deve possuir recurso para copiar e colar dados do sistema e utilizar em planilhas eletrônicas, bem como de planilhas para o sistema.
13.1.48	Possuir recurso de simulação de resultado, para certificar-se que a tabela de Valores de Cálculo está respondendo corretamente para cada combinação de valores.
13.1.49	Permitir acompanhar o cálculo passo a passo, para fins de conferência do cálculo, esta conferência deve mostrar no mínimo, na expressões utilizadas na fórmula bem como o resultado de cada expressão.
13.1.50	Permitir simulação de cálculos geral ou parcial, ter recursos para conferência do cálculo, apresentar cadastros com erro, ou com divergências de cálculo baseado em cálculos de anos anteriores.
13.1.51	Possuir indicação clara para o usuário de qual passo na geração de cálculo ele se encontra. O sistema deve amarrar as ações do cálculo de acordo com cada passo, para que não falte nenhuma etapa no lançamento.
13.1.52	Possibilitar constituir os débitos calculados a partir do cálculo.
13.1.53	Permitir gerar os carnês a partir do cálculo.
13.1.54	Permitir criar lotes de Impressão de cálculo baseados no filtro, agrupamento e ordem definidas pelo cliente de acordo com as necessidades do cliente.
13.1.55	Permitir imprimir os carnês diretamente a partir dos lotes gerados.



13.1.56	Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação, contendo as seguintes características:
13.1.57	Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.
13.1.58	Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação, contendo as seguintes características:
13.1.59	Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.
13.1.60	Permitir lançamento de débitos de exercícios anteriores ao atual inserindo data de vencimento anterior ou posterior, porém o sistema deve gravar a data atual de lançamento.
13.1.61	Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
13.1.62	Permitir recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
13.1.63	O sistema deve possuir mecanismos para consistência no momento da baixa, para validar o boleto que está sendo pago, calcular juros e apontar possíveis diferenças entre o valor pago é calculado pelo sistema. Cada inconsistência encontrada deve ser apresentada através de mensagens associadas ao registro.
13.1.64	Cada tipo de mensagem deve habilitar ações no pagamento, tais como alteração do nosso número quando o boleto não for localizado, ou opção de conceder desconto quando necessário.
13.1.65	Possuir mecanismos para conceder desconto automaticamente ou receber valores maiores desde que estejam dentro do valor máximo previsto na legislação do município.
13.1.66	Em casos de pagamentos em duplicidade o sistema deverá identificar e apresentar mensagem ao usuário que será gerado novo pagamento para o débito.
13.1.67	Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras, por Tipo de Movimentações e por período. Deve conter no mínimo as movimentações de Pagamentos, Estornos de Pagamentos, Reabilitações de Estornos e Restituições. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.
13.1.68	Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras, por Tipo Tributo e por período. Apresentar os valores arrecadados por Tributo. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.
13.1.69	Possuir acompanhamento da arrecadação por lote e conta bancária, apresentando o valor de cada lote, valor do arquivo bancária e total de pagamentos gerados. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.
13.1.70	Possuir integração das movimentações financeiras e patrimoniais com a contabilidade.
13.1.71	Possuir tela de bloqueio de movimentações, o usuário deve ter opção de bloquear uma data específica ou um período específico, ou ainda marcar apenas um dia específico juntamente com um período específico na mesma operação.



13.1.72	Permitir simular um parcelamento/reparcelamento quantas vezes for necessário e guardar o histórico de opção para que o contribuinte possa escolher a melhor opção de parcelamento antes de efetivar o parcelamento.
13.1.73	Permitir parcelar ou parcelar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
13.1.74	Possibilitar o estorno do parcelamento/reparcelamento, respeitando os seguinte critérios:
13.1.75	Caso exista parcela paga o sistema deverá manter as parcelas pagas em contrato com as características do contrato e ao realizar o estorno deverá criar uma nova subdivida com o saldo remanescente devedor.
13.1.76	Caso não exista parcela paga o sistema deverá permitir que os débitos voltem a sua composição original;
13.1.77	Possuir rotina de identificação de contratos de parcelamentos irregulares que estão passíveis de quebra de contrato, esta rotina deverá possibilitar estornar(rescindir todos os contratos selecionados) de uma só vez;
13.1.78	Possibilitar que o estorno de reparcelamento possa ser executado periodicamente de forma automática, com base em condições pré configuradas.
13.1.79	A rotina de estorno de parcelamento automática deve enviar email ao usuário que configurou a fim de notificar que os estornos de parcelamento foram processados
13.1.80	Permitir atualizar de forma automática a situação dos contratos de parcelamento/reparcelamento com as movimentações no sistema alterar para "Quitado" quando efetuar a baixa automática de todos os débitos de um parcelamento, alterar Aberto quando qualquer uma das parcelas pagas for estornada . Ao Estornar um contrato a situação também deve ser alterada para "Cancelado", quando houver mais de 1 uma ou mais parcelas pagas for necessário desfazer o contrato a situação deve ser alterada para Rescindido.
13.1.81	Possuir rotina de atualização monetária dos débitos parcelados/reparcelados utilizando índice de correção pré definido, esta atualização deve respeitar o aniversário do débito, e quando executada deve corrigir todas as parcelas subsequentes ao último aniversário do débito.
13.1.82	Possuir controle de permissão de uso de leis de parcelamento por usuário.
13.1.83	Possibilitar limitar automaticamente os percentuais de descontos de acordo com a quantidade de parcelas utilizadas no parcelamento.
13.1.84	Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas do parcelamento pela situação legal do débito ou base de cálculo.
13.1.85	Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas por valor no parcelamento, sendo ele baseado no saldo do débito.
13.1.86	Possibilitar inclusão de juros de financiamento no parcelamento, sendo ele calculado por parcela, progressivo ou pelo sistema de amortização de crédito (SAC).
13.1.87	Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.



13.1.88	Permitir que o usuário possa estornar um cancelamento através da consulta do cancelamento, podendo este estorno ser integral ou parcial, obrigando o usuário informar o motivo desta ação.
13.1.89	Possuir rotina específica de estorno de pagamento individual por cadastro ou em lote podendo selecionar os pagamentos que deseja estornar, obrigando o usuário informar ao menos a data, processo e motivo do estorno.
13.1.90	Permitir desfazer o estorno de pagamento através de uma consulta do pagamento.
13.1.91	Possuir controle de pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses valores possam ser utilizados para quitar outros débitos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, como forma de compensação.
13.1.92	Possuir rotina para Restituição/Devolução de pagamentos;
13.1.93	Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções,
13.1.94	Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de tributo, por lote e tipo de movimentação;
13.1.95	Possuir sistema de pesquisa de cadastros simplificado, onde através de apenas um campo de pesquisa o usuário possa pesquisar a informação que desejar, desde CPF, Nome, Bairro, Logradouro, Quadra, Lote, etc. O sistema deve retornar os cadastros encontrados e permitir refinar a pesquisa através de categorias, tais como (Setor, Quadra, Loteamento, etc.)
13.1.96	Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
13.1.97	Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilitando a junção de várias CDA's para uma Petição quando gerada por Contribuinte ou uma CDA para uma Petição quando gerada por Cadastro.
13.1.98	Permitir a geração do demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
13.1.99	Permitir a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões de Dívida Ativa tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.
13.1.100	Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDA's;
13.1.101	Permitir inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.
13.1.102	Permitir a consulta de boletos gerados e ou emitidos pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida, subdivida.
13.1.103	Possibilitar conceder desconto na geração de boletos, sendo ele total ou parcial por débito, principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto, vinculado a um enquadramento específico.
13.1.104	Possibilitar criar um lote de pagamento a partir da consulta de um boleto com vencimento vigente;
13.1.105	Possuir configurações dinâmicas de cálculo de Juros, Multa e Correção monetária que atenda legislação do município sem a necessidade de intervenção de programadores.
13.1.106	Permitir utilização de indexadores de correção por período de vigência.



13.1.107	Possuir rotina de apuração de cálculo de acréscimos, onde seja possível simular qualquer tipo de cálculo de acréscimo, para débitos parcelados ou não, baseando-se no valor a ser corrigido, data de referência, data de lançamento e vencimento, podendo optar pelo tipo de correção será utilizado e a situação legal do débito.
13.1.108	Permitir que o usuário reimprima boleto vencido, mediante acesso especial.
13.1.109	Permitir pré-definir período de vigência do Parcelamento/Reparcelamento.
13.1.110	Possibilidade de atualização automática dos dados do Alvará de Localização no Cadastro Mobiliário quando efetuada a emissão de novo documento;
13.1.111	Possibilitar que sejam gerados os livros de dívida ativa e que possua rotina para acompanhamento da geração em segundo plano, para que não bloqueie a aplicação e o usuário possa trabalhar enquanto a rotina é processada, o sistema deve notificar o usuário ao término da execução.
13.1.112	Possibilitar realizar a inscrição em dívida ativa de forma automática e periódica, com base em condições pré configuradas.
13.1.113	A rotina de inscrição automática em dívida ativa deve enviar email ao usuário que configurou a fim de notificar que a inscrição foi processada
13.1.114	Possuir controle de geração de CDA's por lote, permitindo que o usuário possa realizar a simulação do lote e realizar todas as manutenções necessárias antes de efetivar a geração. deve estar disponíveis a opção de descartar simulação, remover débitos, atualizar, incluir ou remover proprietários e validar CPF/CNPJ ou Geração Definitiva
13.1.115	Possuir controle de geração de petições por lotes, permitindo o usuário simular a geração e conferir a geração antes de efetivar a geração. Caso o usuário encontre alguma inconsistência o usuário realizar manutenção ou descartar a geração
13.1.116	Possuir a possibilidade de assinar digitalmente uma Certidão de Dívida Ativa
13.1.117	Possuir tela para acompanhamento de tarefas que executam em segundo plano;
13.1.118	A tela de acompanhamento de tarefas deve permitir que seja acessada a tarefa corresponde através de atalho/hiperlink.
13.1.119	A tela de acompanhamento de tarefas deve exibir o tempo de execução de cada tarefa
13.1.120	A tela de acompanhamento de tarefas deve exibir a situação da tarefa.
13.1.121	Possuir acompanhamento dos lotes de integrações financeiras e patrimoniais, permitindo visualizar os valores, e tipos de movimentação e a situação de integração do lote;
13.1.122	Possibilitar que a entidade possa disponibilizar o QR code PIX na geração dos boletos para pagamento;
13.1.123	Possibilitar realizar unificação de cadastros imobiliários, podendo ainda controlar se o cadastro incorporada será excluído logicamente ou não;
13.1.124	Possibilitar realizar desmembramento de cadastros imobiliários em quantas unidades for necessário;
13.1.125	Possibilitar a alteração em massa dos cadastros de imobiliários.
13.1.126	Possibilitar controle de datas específicas, como Feriados e Pontos Facultativos;



13.1.127	Possibilitar emissão de boletos Registrados de forma online, que permita o usuário pagar o boleto logo após a sua emissão;
13.1.128	Possibilitar cadastrar consultas específicas da entidade de forma dinâmica e que fique disponível aos usuários de forma simples e intuitiva;
13.1.129	Possibilitar exportar essas consultas para os seguintes formatos: TXT, PDF, HTML, JSON, DOC, CSV, XLS, XML.
13.1.130	Possibilitar criar relatório dinâmicos de acordo com a necessidade da entidade;
13.1.131	Possibilitar controlar o cadastro de atividades municipais
13.1.132	Possibilitar administrar a lista de serviços da lei complementar 116
13.1.133	Permitir administrar a tabela de Cadastros Nacional de Atividades Econômicas;
13.1.134	Possuir central única de entrada de recurso (imobiliário, mobiliário, avulso ou qualquer tipo de cadastro) onde permita que um débito seja colocado uma única vez em recurso, e com as seguintes funcionalidades.
13.1.135	Possuir o cadastro do parecerista.
13.1.136	Correlação com o protocolo geral.
13.1.137	Inclusão de um ou mais débitos.
13.1.138	Controlar a instância do recurso.
13.1.139	Alterar automaticamente a situação do débito.
13.1.140	Possuir tela para parametrizar os tipos de recurso administrativo
13.1.141	Permitir o cancelamento do débito em caso de deferimento.
13.1.142	Possuir funcionalidades necessárias para atender as exigências do Tribunal de Contas
13.1.143	Realizar pré validação do arquivos referentes a prestação de contas, evitando que sejam enviados arquivos inconsistentes.
13.1.144	Possuir tela de conferência dos arquivos gerados para prestação de contas, possibilitando verificar as diferenças por arquivo e apontar quais são os registros inconsistentes
13.1.145	Possibilitar geração de comunicados de cobrança de débito, podendo ser gerada a partir de uma consulta de débitos, do livro de dívida ativa, das certidões de dívida
13.1.146	Possibilitar gerar comunicados de cobrança com boleto
13.1.147	Possuir rotina para validar os endereços dos comunicados de cobrança.
13.1.148	Possibilitar a parametrização dos tipos de comunicado de cobrança para que atenda situações específicas.
13.1.149	Possuir cadastro de áreas verdes e possibilitar relacionar essas áreas ao cadastros de imóveis.
13.1.150	Possuir cadastro de situações de imóveis, podendo configurar se determinadas situações deve bloquear alterações cadastrais
13.1.151	permitir incluir observações nos cadastros de imóveis, empresas rurais e avulsos.
13.1.152	permitir informar se a observação incluída ao cadastro é restrativa, onde caso seja ao acessar o cadastro, ou contribuinte será gerado um alerta com a observação.
13.1.153	Possuir integração via WEB SERVICE com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.



13.1.154	Possuir integração via Arquivos de Remessa com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.
13.1.155	Possuir tela para controle dos Remessas enviadas ao Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil.
13.1.156	Permitir a verificação de inconsistências nos dados para envio para protesto, indicando qual cadastro/contribuinte e qual a inconsistência;
13.1.157	Possuir relatórios com as informações dos protestos já efetuados e dos passíveis de protesto. Com filtros e informações a critério do usuário;
13.1.158	Possuir tela para cadastro dis cartórios de protesto.
13.1.159	Possuir integração via API com sistemas de atualização de georeferenciamento, dados dos cadastros imobiliário, rural e mobiliário utilizando o modelo de autenticação via Bearer Token e a integração por Rest.
13.1.160	Possuir processamento dos arquivos do simples nacional (DASSENDA e PGFN)
13.1.161	Possuir processo de geração de crédito e restituição de débitos pagos a maior ou em duplicidade.
13.1.162	Possuir integração com Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se de obras de construção civil (SISOBRA).
13.1.163	Possuir geração de arquivo para envio ao e-cartas
13.1.164	Possuir lançamento e controle de auto de infração

**Item 14 - Sistema Integrador de Dados Tributários**

14.1.1	Ferramenta para realizar a integração de informações de sistemas externos com os sistemas e módulos contratados por meio de API - Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicações), proporcionando integração e mais segurança na transação das informações entre os sistemas, também agilidade nos dados necessários para uso das entidades, por meio da integração diretamente entre as aplicações. Com a utilização dessa funcionalidade não se faz necessária a utilização de qualquer arquivo, o qual pode ser manipulado e não garante total segurança dos dados.
14.1.2	A integração deve permitir a inclusão e alteração nos cadastros, além de possibilitar a realização de consulta das informações de cadastros mobiliários.
14.1.3	Deverá proporcionar segurança na troca das informações.
14.1.4	Disponibilizar a documentação técnica necessária para realizar a integração.
14.1.5	Disponibilizar suporte técnico especializado para comunicação entre o suporte técnico da outra ferramenta que será integrada para testes e validações da integração.

**Item 15 - Sistema Integrado de Portal do Contribuinte Municipal**

15.1.1	Possibilitar aos contribuintes a consulta de e acompanhamento de seus débitos, impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento de balcão na praça de atendimento.
--------	--



15.1.2	Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.
15.1.3	O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web de forma responsiva (podendo ser utilizado em celulares e tablets), sem ocultar ou deformar qualquer informação disponível.
15.1.4	Deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.
15.1.5	Deverá ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
15.1.6	Permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.
15.1.7	Permitir buscar, através de filtro, pela descrição de uma funcionalidade, sem precisar navegar nos menus para encontrar a funcionalidade desejada.
15.1.8	Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais.
15.1.9	Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro ou por CPF ou CNPJ, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofícios tais como: IPTU, alvará, ISSQN fixo.
15.1.10	Permitir ao contribuinte identificar o vencimento original dos débitos.
15.1.11	Permitir ao contribuinte emitir um relatório impresso da relação dos débitos consultados.
15.1.12	Permitir ao contribuinte gerar boletos para pagamento.
15.1.13	Permitir ao contribuinte gerar somente o código de barras.
15.1.14	Permitir ao contribuinte gerar somente o QRcode Pix para pagamento.
15.1.15	Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.
15.1.16	Não permitir a emissão de boleto com data de pagamento retroativo.
15.1.17	Possuir legenda para facilitar identificação de informações disponíveis na consulta.
15.1.18	Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.
15.1.19	Permitir configuração pelo departamento de tributação, para limitar na consulta de débitos, a exibição de débitos, por exercício e por situação do débito.
15.1.20	A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.
15.1.21	Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobranças, que devem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.
15.1.22	Permitir a emissão dos carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.
15.1.23	Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto e não vencidas.
15.1.24	Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativas a tributos de competência municipal: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.



15.1.25	Permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.
15.1.26	Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.
15.1.27	Permitir a verificação no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.
15.1.28	Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.
15.1.29	Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.
15.1.30	Permitir a emissão de uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.
15.1.31	Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros:
a)	Código de autenticidade;
b)	Número do documento;
c)	Exercício:
d)	Identificação do requerente;
e)	Identificação do contribuinte;
f)	Identificação do cadastro;
15.1.32	Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal.
15.1.33	Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.
15.1.34	Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.
15.1.35	Permitir ao contribuinte efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-o a emissão e impressão da consulta cadastral.
15.1.36	Permitir que o contribuinte emita documento de Certidões Comprobatórias.
15.1.37	Permitir emissão da Certidão de Numeração do Imóvel.

**Item 16 - Sistema Integrado de Serviços Municipais Digitais**

16.1.1	Possibilita acesso aos serviços do município através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços, buscando o serviço também através de tags pré configuradas.
16.1.2	Possibilitar a filtragem dos serviços por categorias, qual o público destinado (cidadão, empresa ou servidor), filtrar se é presencial ou online.



16.1.3	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo os 6 serviços que são mais acessados pela população, sem a necessidade de executar alguma configuração de paramâtro, ser um rankeamento automático
16.1.4	Possibilitar que a prefeitura destaque determinados serviços, fazendo com que fiquem visíveis na tela inicial do sistema, estando logado ou não logado.
16.1.5	Possibilidade de login com GOV BR, redes sociais (gmail por exemplo) e a criação de usuário com preenchimento de informações básicas como: nome, cpf ou cnpj, email e senha.
16.1.6	Possibilitar a customização de links de acesso rápido em forma de menu, criando também "sub-menus" nos mesmos links
16.1.7	Possibilitar ordenação dos menus de forma dinâmica, somente clicando e arrastando, sem ter a necessidade de edição do menu
16.1.8	Possibilitar a alteração dos dados do rodapé do portal, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da entidade, endereço, horário de atendimento, contatos e redes sociais
16.1.9	Possibilitar o cadastro dos serviços, tendo as seguintes formas de configuração: um direcionamento de link, um recurso interno do sistema e ou um formulário dinamico.
16.1.10	Possibilitar na criação do serviço, um recurso de geolocalização (mapa) de onde se encontra a secretaria a qual o serviço pertence
16.1.11	Permitir o cadastro de categorias, conforme a necesisdade da prefeitura.
16.1.12	Permitir a especificação do serviço se o mesmo será disponibilizado de forma online, e também ter serviços que serão somente informativos, pois se tratam de serviços presenciais (sem interatividade)
16.1.13	Possibilitar a criação de um modelo (templates) que será utilizado na configuração dos serviços, a qual consiga colocar a especificação do setor responsável pelo serviço (contatos, endereço e visualização do mapa).
16.1.14	Possibilitar que ao entrar logado em um determinado serviço, que seja de criação de protocolo para a prefeitura, acesse o formulário na mesma tela e que não seja necessário efetuar um novo login
16.1.15	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos que será integrados com o serviço criado, dispor dos seguintes características:  a Criar formulários dinâmicos, possibilitando os campos do tipo: texto, paragrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios
b	Nos campos de característica "texto": permitir opção de mascara pelo menos com os tipos: cpf, cnpj, rg, telefone/celular
c	Nos campos de característica "nome" e "e-mail" caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente.
d	Nos campos de característica "endereço" dispor um recurso de visualização do mapa, que quando clicar no mapa o preenchimento do endereço será automático.
e	Mostrar para o usuário a preview do formulário criado, no momento de criação/edição do formulário dinâmico.



f	Permitir a ordenação dos campos na criação/edição do formulário dinâmico de forma facilitada, somente arrastando e soltando.
g	Dispor de um recurso a qual, pode-se solicitar o anexo de documentos na criação do formulário dinâmico, definindo o tipo como imagem, texto, documento do word ou pdf.
h	Ao iniciar um serviço que é proveniente de um formulário dinâmico, o formulário deverá aparecer aberto com todos os campos criados para preenchimento.
16.1.16	Permitir a criação de páginas dinâmicas, para serem utilizadas no vínculo com os menus, as páginas devem ser abertas na mesma aba do sistema.
16.1.17	Permitir a criação de banners que serão exibidos na página inicial do sistema, podendo cadastrar mais de um banner e mostrar a transição entre eles.
16.1.18	Permitir que no cadastros dos banners possa ser colocado o direcionamento de links pré configurados
16.1.19	Permitir a criação de serviços recomendados, sendo de forma de url externa, um recurso interno do sistema, uma página dinâmica ou uma página de serviços, deve-se deixar ajustar a ordenação de apresentação dos itens criados.
16.1.20	Permitir o controle dos logs de integração em tela, para verificar se algum processo apresentou erro ou não.
16.1.21	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade, configurando o local de envio do processo, para que o protocolo seja direcionado de forma correta ao devido departamento escolhido.
16.1.22	Possibilitar a visualização dos processos abertos de prática, exibindo uma listagem de todos os protocolos abertos com a entidade
16.1.23	Na solicitação aberta, mostrar os dados preenchidos em tela, e exibir todos os trâmites do processo em forma de linha do tempo.
16.1.24	Permitir a interação da prefeitura com o contribuinte, através da solicitação criada, a fim de que se, caso necessite de mais alguma informação no processo ou documentação, possa ser solicitado no mesmo trâmite
16.1.25	Possibilitar o recebimento de notificações de todas as atualizações que compõem o processo.
16.1.26	Permitir a integração com o sistema tributário para geração de taxas nos processos abertos pelo cidadão, tendo a opção de código de barras e de QRCode.
16.1.27	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando estiver logado no sistema, separados por mês.
16.1.28	Exibir de forma automática os serviços mais utilizados pelo cidadão quando não estiver logado no sistema, separados por mês.
16.1.29	O sistema deve disponibilizar uma central de autorizações que permita a um usuário delegar acessos a outros usuários para a execução de serviços previamente definidos, com possibilidade de definir a validade dessa autorização e revogá-la a qualquer momento.



16.1.30	O sistema deverá dispor de funcionalidade para o cadastro de fontes de dados, possibilitando a definição de estruturas compostas por listas de colunas e respectivos campos. Tais estruturas deverão ser genéricas, com finalidade de utilização como base para a geração de formulários dinâmicos.
---------	---

**Item 17 - Sistema Integrado de ITBI online**

17.1.1	Permitir customizar página inicial do sistema com texto de desejo da Prefeitura.
17.1.2	Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.
17.1.3	Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.
17.1.4	Deverá possuir integração com login social Facebook, Google
17.1.5	Deve possuir login por certificado digital.
17.1.6	Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login.
17.1.7	Deverá disponibilizar cadastro de procuradores.
17.1.8	Permitir que cartórios possam autorizar seus funcionários a fazerem pedidos em nome do Cartório.
17.1.9	Possuir validação de termo de responsabilidade, para que o usuário tenha ciência de todas ações legais que está assumindo ao usar dados incorretos no cadastro.
17.1.10	Permitir que o usuário logado pelo CPF consiga ter acesso a uma listagem de todos os cadastros ao qual este CPF esteja relacionado. E ainda consiga filtrar na lista, os cadastro com ou sem débitos, visando facilitar o auto atendimento do cidadão.
17.1.11	Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro. Possibilitar ainda que o usuário consiga escolher os débitos que deseja pagar de cada cadastro, podendo ser um ou mais débitos, bem como definir do boleto.
17.1.12	Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.
17.1.13	Permitir emissão de carnês, para qualquer cadastro que o usuário tenha vinculo, permitir também que o cidadão filtro apenas cadastro com Carnê vinculado.
17.1.14	Permitir que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.
17.1.15	Permitir que possa ser feito pedido de ITBI em nome de terceiros, caso o requerente seja algum procurador autorizado;
17.1.16	Permitir que seja possível que a Prefeitura customize quais tipos de ITBI estarão disponíveis para pedidos online, além de configurar quais documentos serão obrigatórios, possibilitar também criar campos customizáveis para que o Cidadão preencha no momento do pedido;
17.1.17	Possuir configuração para restringir pedidos de ITBI para imoveis que estejam inadimplentes
17.1.18	Possuir configuração para documento a ser exigido quando o requerente não fizer parte do quadro de compradores ou vendedores
17.1.19	Validar no momento da declaração de ITBI se já não há nenhuma outra declaração com as mesma informações, afim de prevenir duplicidade de pedidos.
17.1.20	O sistema deve possuir controle de arbitramento de ITBI, onde o cidadão seja informado a respeito do arbitramento podendo a prefetura configurar o teste do termo de arbitramento



17.1.21	O sistema deve possuir recusor que permita o cidadão contestar o arbitramento efetuado pela prefeitura, podendo ser parametrizado o prazo para contestação
17.1.23	Permitir que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula, Escritura, etc.;
17.1.24	Possuir controle para salvar rascunhos a cada passo que o cidadão avança no pedido, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo processo e tenha que cadastrar novamente do início.
17.1.25	Permitir que seja informada observação no pedido de ITBI e Laudos.
17.1.26	Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI, com o percentual (compra/venda/anuência) correspondente para cada parte do processo.
17.1.27	Possuir resumo do pedido e que ele seja apresentado antes da finalização do pedido, para que o usuário se certifique que o pedido foi preenchido corretamente.
17.1.28	Possuir listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações: Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.
17.1.29	Possuir controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação.
17.1.30	Situações/Ações
17.1.31	Aguardando Análise e todas as outras - Permite Visualizar o Resumo do Pedido
17.1.32	Aguardando Pagamento - Permite imprimir o boleto para pagamento do ITBI.
17.1.33	Aguardando Transferência Manual / Transferido - Permite Imprimir Declaração de Quitação do ITBI.
17.1.34	Possuir interação com a Prefeitura, na medida que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações da aplicação web e aplicativo mobile.
17.1.35	Permitir que através da notificação o cidadão já possa acessar o pedido sem a necessidade de localizar a tela no menu do sistema.
17.1.36	Permitir emitir o boleto para pagamento do ITBI.
17.1.37	Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do pagamento pela Prefeitura.
17.1.38	Permitir que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.
17.1.39	Permitir que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI pela prefeitura
17.1.40	Permitir que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo processo novamente e apenas corrigir o necessário.
17.1.41	Permitir que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.
17.1.42	Permitir que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.
17.1.43	Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.
17.1.44	Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.
17.1.45	Gerar boleto para pagamento referente a taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo pelo cidadão



17.1.46	Possuir lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo:
a)	Data do Pedido;
b)	Número do Pedido;
c)	Quantidade de Avaliações;
d)	Requerente;
e)	Situação do Pedido;
f)	Situação de Pagamento.
17.1.47	Possuir pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros:
a)	Número do Pedido;
b)	Número do Cadastro;
c)	Data do Pedido;
d)	Requerente;
e)	Situação.
17.1.48	Permitir que seja possível visualizar detalhes do pedido mesmo após o pedido realizado.
17.1.49	Notificar o cidadão através da central de notificações e aplicativo mobile assim que o Laudo for Liberado pela Prefeitura.
17.1.50	Permitir emitir Laudo de Avaliação liberado pela prefeitura mediante confirmação do pagamento do boleto.
17.1.51	Permitir que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento emitido pelo sistema.
17.1.52	Permitir que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo: Alvarás, Certidões.
17.1.53	Permitir que o Cidadão possa realizar o parcelamento de seus débitos, através de um fluxo simples, possibilitando o cidadão escolher os cadastros vinculados ao seu CPF/CNPJ, visualizar os débitos e escolher apenas o que deseja parcelar.
17.1.54	Permitir que o cidadão simule o parcelamento quantas vezes achar necessário não perdendo o histórico de simulação, para que ele possa comparar e encontrar a melhor opção de pagamento.
17.1.55	Possuir termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento, permitindo imprimir o documento do Acordo de Parcelamento e Boletos para Pagamentos das Parcelas do Parcelamento.
17.1.56	Possuir listagem de todos os parcelamentos realizados referente aos cadastros vinculados ao CPF/CNPJ logado, possibilitando o cidadão acompanhar a situação de cada contrato, podendo ainda reimprimir através de um resumo, o contrato de parcelamento e boletos para pagamento, sejam eles vencidos ou não, para caso de boletos vencidos o sistema deve calcular os juros, multas e correções de acordo com a legislação vigente.
17.1.57	Possibilitar disponibilizar ao cidadão a opção para participar dos programas de sorteio relacionados ao ISS Premiado.
17.1.58	Possibilitar acompanhar o Saldo de notas tomadas bem como o total de cupons previstos conforme o regulamento
17.1.59	Possibilitar visualizar as notas tomadas que fazem parte do saldo
17.1.60	Possibilitar acessar e visualizar o regulamento do sorteio



17.1.61	Possibilitar administrar e acompanhar os processos de protocolo, com no mínimo as seguintes opções;
17.1.62	Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;
17.1.63	Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;
17.1.64	Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;
17.1.65	Possibilitar consulta de documentos obrigatórios por assunto.
17.1.66	Possibilitar emitir um boleto para pagamento, caso o processo seja de pedido de prestação de serviço.
17.1.67	Possuir Dashboard gerencial por usuário, para que o Servidor Público consiga de forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e os pedidos de ITBI e Laudos que estão em análise pelo Servidor Público, apresentando totais de cada um deles.
17.1.68	Possuir Dashboard separado para pedidos aguardando transferência manual.
17.1.69	Possuir ações de acesso rápido que estejam de acordo com a situação de cada pedido.
17.1.70	Possuir no mínimo as seguintes ações para cada pedido:
a)	Analizar Pedido;
b)	Ver Pedido;
c)	Deferir Pedido;
d)	Indeferir Pedido;
e)	Gerar Débito/Boleto;
f)	Estornar Débito/Boleto;
g)	Imprimir Boleto;
h)	Notificar Contribuinte;
i)	Transferir Responsável;
j)	Priorizar pedido;
17.1.71	Transferência Manual de Proprietário.
17.1.72	Possuir indicadores visuais de que o pedido está chegando ao prazo final de resposta de cada pedido Laudo ou ITBI.
17.1.73	Deverá notificar o Servidor Público referente pedidos que estão com pedidos com data de expiração próxima.
17.1.74	Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade de o usuário carregar novamente a página pelo navegador web.
17.1.75	Possuir controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.
17.1.76	Possuir controle cronológico para assumir pedidos, não permitir que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura, exceto para pedidos priorizados pela alta gestão devem furar esta regra.
17.1.77	Possuir Lista contendo todos os Pedidos de ITBI apresentando no mínimo as seguintes informações:
a)	Data Lançamento;
b)	Número do Pedido;
c)	Valor Transação;



d)	Valor Financiado;
e)	Requerente;
f)	Responsável;
g)	Situação do Pedido;
17.1.78	Possuir totalizadores nas listagens de Laudos e ITBI, permitindo que o usuário consiga escolher quais colunas ele deseja apresentar na listagem e ainda possibilitar relatórios a partir da lista desejada.
17.1.79	Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
17.1.80	Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual pelo Servidor Público responsável pelo pedido.
17.1.81	Permitir que o Servidor Público possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.
17.1.82	Permitir que o Servidor Público possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem ou não visíveis ao cidadão, não deve haver limite de quantidade de anexos.
17.1.83	Possuir validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitir que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.
17.1.84	Permitir que o Servidor Público faça qualquer correção nas pessoas partes do pedido, permitir adicionar ou editar novos compradores, vendedores e anuentes, ajustar percentual de compra e venda, de acordo com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo e o cidadão tenha que realizar novo pedido.
17.1.85	Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com os proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel após manutenção do ITBI.
17.1.86	Permitir que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.
17.1.87	Permitir qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Coproprietário, etc).
17.1.88	Permitir exclusão de proprietários consolidados do cadastro imobiliário, visando não ter a necessidade de acessar outra tela para ajustar os proprietários dos cadastros.
17.1.89	Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.
17.1.90	Possuir pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.
17.1.91	Permitir que seja ajustado os valores das construções do imóvel ou remover construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem necessidade de nova ação pelo Servidor Público.
17.1.92	Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel, neste momento o sistema deve recalcular o valor avaliado conforme planta de valores definida pelo município.
17.1.93	Permitir que o servidor público possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente às negociações do mercado de imóveis.



17.1.94	Possuir painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao Servidor Público antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar análise do pedido, o resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes, Documentos Anexados.
17.1.95	Qualquer alteração realizada pelo servidor público deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.
17.1.96	Possuir interação com o Cidadão, todas ações de Deferimento, Indeferimento, Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.
17.1.97	Possuir Lista contendo todos os Pedidos de Laudo que apresente no mínimo as seguintes informações:
a)	Data Lançamento;
b)	Número do Pedido;
c)	Requerente;
d)	Responsável;
e)	Situação do Pedido;
f)	Situação do Pagamento.
17.1.98	Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.
17.1.99	Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.
17.1.100	Possuir consulta a documento auxiliar que retorno as três últimas avaliações a fim realizados do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.
17.1.101	Permitir que o Servidor público salve parte do pedido sem que tenha finalizado, podendo voltar a analisar em outro momento sem perder o trabalho já realizado.
17.1.102	Possuir filtros para listar apenas os cadastros vinculados ao pedido de Laudo que ainda estão com avaliações pendentes.
17.1.103	Possibilitar que o Servidor Público possa estornar um pedido de Laudo para correção do valor avaliado somente enquanto o boleto do pedido ainda não esteja pago.
17.1.104	Possuir validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.
17.1.105	Gravar em log todas alterações realizadas pelo servidor público a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas e que seja possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.
17.1.106	Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não em qualquer momento.
17.1.107	Permitir o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.



17.1.108	Possibilitar que Documentos cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não para o cidadão, no momento do pedido.
17.1.109	Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para Cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão, dando maior entendimento da finalidade do documento.
17.1.110	Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Documento Obrigatório e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.
17.1.111	O sistema deve possuir integração com login único do município, sem a necessidade do cidadão se cadastrar novamente, utilizando apenas o cadastro já existente no município.
17.1.112	Possibilitar customizar o termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento, para cada Lei de Parcelamento, possibilitando.
17.1.113	Possibilitar customizar quais leis de Parcelamento estarão visíveis ao cidadão no momento do parcelamento de débitos.
17.1.114	Permitir customizar o Termo de Responsabilidade que deve ser validado pelo Cidadão no momento do Primeiro acesso ao sistema.
17.1.115	Notificar o Cidadão para aceitar o termo de Responsabilidade sempre que ele receber novas alterações.
17.1.116	Permitir customizar o texto de instruções para o Cidadão ter acesso ao Parcelamento Online;
17.1.117	Possibilitar que o usuário logado, tenha acesso somente a débito dos cadastro o qual o mesmo está vinculado
17.1.118	Funcionalidades disponíveis somente logados
17.1.119	Possibilitar a emissão de certidão de valor venal
17.1.120	Possibilitar a emissão do espelho do cadastro imobiliário, o qual o usuário logado está vinculado
17.1.121	Realizar a consulta do extrato de débito, o qual o usuário logado está vinculado
17.1.122	Realizar a impressão de boleto, agrupando em um único boleto

**Item 18 - Sistema Integrado de Fiscalização Fazendária e de Posturas**

18.1.1	Gerenciar atividades e rotinas referente à gestão de processos dos departamentos de fiscalização do Município, tais como: Fiscalização Tributária, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Obras, Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.
18.1.2	Eliminar modelos de documentos emitidos pela Fiscalização Municipal de forma manual, objetivando automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.
18.1.3	Mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas. A ferramenta deverá visar à eficiência, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
18.1.4	Permitir uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo administrativo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.



18.1.5	Controlar com eficiência, os prazos existentes nos processos administrativos da fiscalização municipal, tais como: prazo para recursos administrativos, autuações, notificações, entre outros.
18.1.6	Integrar e consolidar as informações relevantes a fiscalização municipal, existentes nos softwares de gestão e controle utilizados pela Contratante.
18.1.7	Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas da contratante, tais como: modelos de notificações, autos de infração, PAT (Processo Administrativo Tributário), entre outros documentos utilizados pela fiscalização municipal.
18.1.8	Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.
18.1.9	O sistema deverá ser configurado para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
18.1.10	Todas as funcionalidades devem rodar em ambiente seguro e o acesso ao software deverá ser efetuado através do CPF do fiscal, com a mesma senha de acesso utilizada no sistema tributário do Município.
18.1.11	Todas as funcionalidades do módulo deverão funcionar em ambiente WEB.
18.1.12	A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
18.1.13	Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
18.1.14	Possuir controles de segurança dos usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
18.1.15	Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash, tais como: MD5.
18.1.16	Permitir a configuração de hierarquia dos departamentos de fiscalização;
18.1.17	Permitir cadastrar todos os departamentos de fiscalização existentes no Município;
18.1.18	Permitir que o cadastro dos departamentos de fiscalização faça a vinculação da hierarquia do mesmo;
18.1.19	Permitir a vinculação dos usuários que terão acesso às informações do departamento;
18.1.20	Não permitir o acesso de pessoas não autorizadas, a processos ao qual não seja o responsável;
18.1.21	Permitir a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo, pré configurado para respectiva rotina;
18.1.22	Permitir configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização;
18.1.23	Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertence ao fluxo, tais como: termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros;
18.1.24	Permitir configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município, com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo usuário do sistema sem intervenção de desenvolvimento;
18.1.25	Permitir definir prazo no ato do processo, configurado pelo usuário no sistema.
18.1.26	Permitir ativar ou inativar determinado ato configurado no processo, pelo usuário no sistema.
18.1.27	Permitir configurar o ato para aceitar ou não documentos anexos, bem como definir o tipo de extensão do arquivo a ser anexado.



18.1.28	Permitir configurar atos com ações específicas, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros;
18.1.29	Permitir a visualização do ato, para simples conferência independente de sua situação.
18.1.30	Permitir o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o tributo devido;
18.1.31	Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referência do Município;
18.1.32	O auto de infração, deverá permitir ao fiscal, identificar os artigos da legislação vigente, e calcular o valor das penalidades em moeda corrente, convertendo de unidades fiscais quando for o caso;
18.1.33	Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração;
18.1.34	Identificar se a multa/penalidade está ou não constituída/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
18.1.35	Permitir o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real;
18.1.36	Permitir emitir pareceres de 1ª e 2ª instância diretamente no processo administrativo fiscal;
18.1.37	Permitir a transferência do processo administrativo fiscal, de um fiscal para outro;
18.1.38	Permitir o cancelamento de transferência do processo administrativo para outro fiscal;
18.1.39	Permitir o acesso para todos os processos, caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização;
18.1.40	Possuir integração com o sistema de protocolo do município, possibilitando a criação de processos por tipo de assunto no sistema de protocolo;
18.1.41	Permitir anexar arquivos digitalizados referente a defesas e ou recursos do contribuinte, a processos administrativos;
18.1.42	Permitir configurar guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município, dos artigos das legislações cadastradas, que possuem previsão de penalidade.
18.1.43	Permitir pesquisar os processos da fiscalização municipal cadastrados, através de no mínimo os seguintes filtros: número do processo, CPF/CNPJ, por fiscal, por situação
18.1.44	Possibilitar, através de parametrização, que os processos possam ser visualizados e tramitados por um grupo específico de fiscais em casos de plantões fiscais.
18.1.45	Permitir visualização do tempo em que o processo se encontra em análise com o fiscal responsável.
18.1.46	Permitir alteração do período de fiscalização mesmo após a abertura do processo.
18.1.47	Permitir a emissão de comunicação interna ou ordem de serviço com todos os dados necessários à abertura do processo administrativo fiscal;
18.1.48	Permitir a reabertura do processo caso ele esteja encerrado;
18.1.49	Não permitir a abertura de atos dentro de um processo, caso o mesmo esteja em transferência de um fiscal para outro.



18.1.50	Permitir a inclusão de um processo de fiscalização, atrelado a um número de protocolo, bem como editar o número do protocolo já informado;
18.1.51	Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal;
18.1.52	O termo circunstaciado, deverá permitir registrar toda a fundamentação legal aplicada sobre o processo administrativo.
18.1.53	Permitir a emissão de termos circunstaciados contendo mapa de apuração fiscal a qual identifica-se lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização, para emissão de autos de infração com aplicação de multa;
18.1.54	Permitir a emissão de notificações para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
18.1.55	Permitir identificar qual o regime fiscal da empresa para cada exercício no mapa de apuração;
18.1.56	Permitir lançar as alíquotas e os anexos do simples nacional no mapa de apuração fiscal;
18.1.57	O mapa de apuração fiscal deverá verificar automaticamente se existe crédito ou débito no levantamento para cada competência fiscalizada;
18.1.58	Caso o mapa de apuração fiscal identifique créditos a serem restituídos ao contribuinte o mesmo deverá efetuar diretamente o abatimento nos períodos a qual exista débitos a serem pagos pelo mesmo;
18.1.59	O mapa de apuração fiscal deverá permitir exportar em planilhas eletrônicas (Excel, Libre Oficce Calc, Br Oficce Calc), todas as informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, para manipulação e ajustes pelo fiscal responsável;
18.1.60	O mapa de apuração fiscal deverá permitir importar planilhas eletrônicas (Excel, LibreOficce Calc, BrOficce Calc) contendo informações fiscais, inerentes ao processo e prazo de fiscalização, considerando leiaute pré-definido;
18.1.61	O mapa de apuração fiscal, deverá permitir o lançamento das seguintes receitas: notas fiscais emitidas, receitas de venda de mercadorias, outros tipos de receitas vinculadas a prestação de serviço e ao contribuinte fiscalizado;
18.1.62	O mapa de apuração fiscal, deverá permitir identificar receitas não tributáveis, como também receitas provenientes de outras empresas do mesmo grupo econômico.
18.1.63	Permitir carregar no mapa de apuração fiscal todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte no sistema de NFS-e automaticamente para o período a ser fiscalizado;
18.1.64	O mapa de apuração fiscal deverá permitir incluir, editar e remover os documentos fiscais vinculados ao processo de fiscalização;
18.1.65	O mapa de apuração fiscal deverá permitir a visualização de forma consolidada, de todos os valores apurados no processo administrativo, contendo no mínimo: receita bruta, receitas de serviços, receita tributável, imposto devido, imposto recolhido, imposto retido, correção monetária e encargos pecuniários;
18.1.66	Permitir a emissão de notificação de lançamento contendo os valores dos tributos identificados no mapa de apuração fiscal, não recolhidos pelo contribuinte;



18.1.67	A notificação de lançamento deverá conter no mínimo:
a)	Mês e ano de competência;
b)	Vencimento original;
c)	Valor original;
d)	Multa;
e)	Juros;
f)	Correção monetária;
18.1.68	Identificar se o tributo da notificação de lançamento está ou não constituído/lançado no cadastro do contribuinte no sistema tributário municipal;
18.1.69	Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
18.1.70	Permitir fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
18.1.71	Permitir emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
18.1.72	Permitir registrar informações/imagens da vistoria efetuada em campo, para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
18.1.73	Permitir efetuar a fiscalização do ISSQN, incidente sobre os projetos de construção civil, para posterior emissão do habite-se;
18.1.74	Permitir autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, e prestadores de serviços entre outros;
18.1.75	Permitir autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
18.1.76	Permitir autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc;
18.1.77	Permitir configurar as disposições existentes no Código de Posturas Municipal;
18.1.78	Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização de posturas municipais;
18.1.79	Permitir anexar imagens registradas in loco;
18.1.80	Permitir abrir o processo no sistema de fiscalização para análise da concessão das isenções a partir da solicitação no sistema de protocolo do Município;
18.1.81	Permitir configurar os atos correspondentes ao processo de fiscalização das isenções Municipais;
18.1.82	Permitir registrar o estudo social feito pela assistente social para concessão da isenção;
18.1.83	Permitir integração com sistema de alvará online, no qual os laudos do alvará poderão abrir processos no sistema de fiscalização;
18.1.84	Permitir configurar tipos de processos para diferentes tipos de laudos de vistorias;
18.1.85	Permitir configurar os atos correspondentes as vistorias das quais dependem o alvará;
18.1.86	Permitir trâmites em atos do sistema de fiscalização, registrando pareceres nos laudos do sistema de alvará online.



18.1.87	Permitir visualizar os dados da solicitação do alvará, contendo dados do contribuinte, dados do imóvel, dados da construção e dados das atividades.
18.1.88	O sistema deverá prever a troca de dados com os softwares do Município conforme segue:
18.1.89	Troca de dados quanto à atualização e inclusão de cadastros. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de cadastros modificados e/ou incluídos.
18.1.90	Troca de dados quanto à atualização e inclusão de débitos. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados de débitos modificados e/ou incluídos.
18.1.91	Troca de dados quanto à movimentação financeira. O sistema deverá prever a atualização e/ou inclusão de dados da movimentação financeira.
18.1.92	Troca de dados quanto à emissão de documentos de recolhimento de débitos. O sistema deverá prever a troca de dados da emissão de documentos de recolhimento de débitos.
18.1.93	Toda a integração deverá ser de forma on-line em tempo real.
18.1.94	Possuir funcionalidade de busca de cadastros MEI recém criados para geração de processo de fiscalização
18.1.95	Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal.
18.1.96	Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.
18.1.97	Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.
18.1.98	Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.
18.1.99	Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado.
18.1.100	Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.

**Item 19 - Sistema Integrado de Execuções Fiscais e Controle dos Processos**

19.1.1	Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados.
19.1.2	Integrar via web-service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau.
19.1.3	Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado.
19.1.4	Possibilitar o protocolo em lote de petições iniciais e intermediárias, com no mínimo 50 (cinquenta) petições por lote.
19.1.5	Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).
19.1.6	Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional.
19.1.7	Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração.



19.1.8	Possibilitar o gerenciamento das petições do processo.
19.1.9	Possuir cadastro de advogados por tipo.
19.1.10	Possuir cadastro de procurações.
19.1.11	Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração a várias petições, simultaneamente.
19.1.12	Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico.
19.1.13	Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
19.1.14	Dispor de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
19.1.15	Dispor de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à proposta/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.
19.1.16	Dispor de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
19.1.17	Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.
19.1.18	Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.
19.1.19	Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados.
19.1.20	Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.
19.1.21	Arquivar processos encerrados e controlar suas respectivas localizações físicas, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório, podendo transferir o processo de localização e manter histórico.
19.1.22	Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, bem como Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, informando dados como valor, data e tipo, bem como, registrar o pagamento. Deverá ainda possibilitar que sejam gerados relatórios informando os pagamentos efetivados em determinado período.
19.1.23	Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.
19.1.24	Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes.



19.1.25	Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros usuários.
19.1.26	Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
19.1.27	Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote.
19.1.28	Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.
19.1.29	Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas.
19.1.30	Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria.
19.1.31	Permitir a emissão de relatórios de:
a)	Execuções de Sentença.
b)	Ações Judiciais.
c)	Execuções Fiscais.
d)	Etiquetas.
e)	Recursos.
f)	Movimentos.
g)	Produtividade.
h)	Pagamentos efetivados em determinado período.
19.1.32	Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa.
19.1.33	Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a possibilidade de inclusão da petição intermediária cabível, o que ficará a critério do advogado responsável pelo processo.
19.1.34	Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações, a critério dos advogados.
19.1.35	Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais, quando a integração web-service com o tribunal assim permitir.
19.1.36	Permitir integração com programas da procuradoria geral do município;
19.1.37	Realizar controle de processos em cobrança judicial/extrajudicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento;



19.1.38	Possibilitar que a certidão de um débito seja gerada para cobrança Judicial e/ou extrajudicial, não perdendo ambas as referências, ou seja, possam ser feitas nos dois modos;
19.1.39	Possibilitar gerenciamento de forma individual das parcelas que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e/ou extrajudicial, podendo incluir ou excluir uma parcela após certidão e petição gerada;
19.1.40	Permitir a verificação de inconsistências nos dados para envio para ajuizamento, indicando qual cadastro/contribuinte e qual a inconsistência;
19.1.41	Indicar se nos cadastros para ajuizamento/protesto, existem débitos parcelados em atraso passíveis de cancelamento para incluir nos envios;
19.1.42	Possuir relatórios com as informações dos ajuizamentos já efetuados e dos passíveis de ajuizamento. Com filtros e informações a critério do usuário;
19.1.43	Emissão de Guia - Alvará Judicial
19.1.44	Possuir integração de envio das petições para o PROJUDI
19.1.45	Permitir assinatura digital dos ajuizamentos enviados ao PROJUDI (Por lote ou individual)

<b>Item 20 - Sistema Integrado de Alvará online</b>	
20.1.1	Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.
20.1.2	Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBOs e CNAEs) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.
20.1.3	Deverá utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.
20.1.4	Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:
20.1.5	Mudança de endereço;
20.1.6	Mudança de área;
20.1.7	Inclusão de atividades;
20.1.8	Exclusão de atividades;
20.1.9	Inclusão e exclusão de sócios;
20.1.10	Mudança de razão social.
20.1.11	Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará.
20.1.12	Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela.
20.1.13	Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNP).
20.1.14	Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.



20.1.15	Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação.
20.1.16	Permitir realizar a emissão do documento de Alvará.
20.1.17	Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro; Vigilância Sanitária; Ambiental e Postura.
20.1.18	Permitir configuração, por grau de risco, se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal REDESIM (Grau de risco Alto, Baixo ou Liberdade Econômica).
20.1.19	Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.
20.1.20	Exibir mapa da localização do imóvel (disponibilizado pelo geoprocessamento) na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.
20.1.21	Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.
20.1.22	Permitir que o registro de pareceres para os laudos, sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.
20.1.23	Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.
20.1.24	Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação.
20.1.25	Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos.
20.1.26	Possuir relatório de controle de solicitações de renovações.
20.1.27	Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos.
20.1.28	Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências. Configuráveis por tipo de inscrição.
20.1.29	Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará.
20.1.30	Possuir cadastro de tipos de exigências.
20.1.31	Possuir cadastro de observações.
20.1.32	Permitir integração com o portal online do cidadão para autenticação de usuários, reutilizando os acesso já existentes para acessar o alvará on-line.
20.1.33	Permitir emissão da dispensa da licença ambiental para as solicitações que tiverem CNAEs que não exijam laudos de meio ambiente, quando tipo de solicitação for inicial, mudança de endereço ou mudança de atividade.
20.1.34	Possuir listagem de solicitações de dispensa da licença ambiental, com controle de data da emissão e solicitante.
20.1.35	Possuir relatório de solicitações REDESIM.



20.1.36	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM), tornando o fluxo de consultas automático, contemplando integração com geoprocessamento, e transparente ao usuário durante a consulta prévia.
20.1.37	Permitir o recebimento do retorno do processo da junta comercial, gerando automaticamente o registro mobiliário no sistema tributário, caso não haja restrições (ex. acessibilidade, certificado de conclusão de obra, etc...).
20.1.38	Permitir que sejam listadas as solicitações de registros mobiliários que tem restrições, onde seja possível liberar caso tenham sido atendidos os requerimentos das restrições.
20.1.39	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM) para emissão e envio do débito e do alvará, sendo este processo transparente ao usuário.
20.1.40	Permitir que o contribuinte possa acompanhar a solicitação de alvará consultando pelo número do protocolo do sistema Empresa Fácil (REDESIM) ou número da solicitação ou número do cnpj da empresa.
20.1.41	Permitir que seja solicitado a renovação de alvará de forma online pelo contribuinte quando a solicitação possuir algum laudo ou o alvará provisório.
20.1.42	Permitir que seja possível adicionar exigência nos laudos e o contribuinte de forma online possa fazer o acompanhamento.
20.1.43	Permitir gerar uma ordem de serviço no sistema de fiscalização pelo sistema de alvará, receber os dados do parecer do fiscal após a fiscalização e adicionar ao andamento do laudo do alvará via integração dos sistemas.
20.1.44	Permitir a reimpressão do documento de alvará já existente no sistema tributário.
20.1.45	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados pelos respectivos setores ser disparado um e-mail avisando o contribuinte.
20.1.46	Possuir função para que seja possível enviar exigências para o Empresa Fácil (REDESIM) e visualizar documentos anexos.
20.1.47	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados e antes de gerar o débito e o alvará o sistema verificar se todos os anexos foram validados.
20.1.48	Possibilitar através de configurações que os riscos de cada solicitação sejam classificados por secretaria, resultando em um risco (maior) geral após a classificação de cada secretaria.

**Item 19 - Sistema Integrado de Business Inteliligence (BI Ativos)**

21.1.1	Permitir a criação de fonte de dados nativa para diversos bancos relacionais e arquivos diversos, dentre eles os mais usuais do mercado como SQL Server, Oracle, Postgres, Firebird, Sybase, MySQL, SQLite, Excel, Google Drive, TXT, CSV, API (JSON) e conexão para demais bancos através de driver OLEDB ou ODBC;
21.1.2	Transformar qualquer seleção de dados (select/query) em uma tabela populada, isso é, um select que contenha por exemplo 10 inner joins (ligações com 10 tabelas) é transformado em uma tabela populada.
21.1.3	Permitir a criação de um ETL (Extract Transform Load).



21.1.4	Permitir a junção de duas querys que estão em banco de dados e/ou bases diferentes;
21.1.5	Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;
21.1.6	Permitir a geração de cubo de dados;
21.1.7	Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);
21.1.8	Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);
21.1.9	Permitir o envio de e-mail (manual ou automático) anexando pdf ou imagem de painéis existentes, sendo que no caso de envio automático, permitir definir o período.
21.1.10	Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);
21.1.11	Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas).
21.1.12	Gerador de Relatórios.
21.1.13	Controle de acesso de usuários por grupo/individual.
21.1.14	Permitir criação de filtros dentro do Dashboard, sendo possível realizar diversos tipos de filtros, filtros múltiplos, únicos e componentes como filtros.
21.1.15	Permitir criação de filtros gerais, onde são vinculados diretamente na query (select) do datasource da aba (visão) criada.
21.1.16	Permitir edição de consultas (query).
21.1.17	Possibilitar criação de selects arrastando os campos desejados onde o sistema automaticamente fará as vinculações necessárias (joins).
21.1.18	Permitir que o usuário final faça edições em campos específicos (respeitando a permissão do usuário). Ex. Um campo que defina um índice/meta cujo o usuário possa alterar diretamente na visualização do painel.
21.1.19	Permitir Exportação de telas para formatos PDF, ??
21.1.20	Permitir rodízio de abas (configurar um tempo para ser trocada a visão automaticamente).
21.1.21	Permitir configuração de tempo para atualização dos dados.
21.1.22	Permitir cópia de projetos já existentes dentro dos painéis.
21.1.23	Permitir importação e exportação de abas (visões), no desenvolvimento de novos painéis.
21.1.24	Possibilitar a atualização automatizada de versão: Ao marcar para atualizar automaticamente, checar se existe uma versão mais atual, se sim, o sistema emite o alerta para realizar a atualização.
21.1.25	Permitir a análise de performance para comparação de tempos de execução de componentes;
21.1.26	Permitir a personalização de layout e customizações para componentes, possibilitando troca de temas (skin) e personalização de cores, fontes, imagens de fundos, ícones e logotipo.
21.1.27	Permitir a criação de Parâmetros (passagem de dados), permitir a criação de variáveis para passagem de dados, de forma que é possível por exemplo, um usuário só ver os dados de produtividade dele, com o parametro informado para o código desse usuário.
21.1.28	Permitir que os painéis possam ser visualizados em mobile, de forma responsiva.
21.1.29	Permitir a criação de componentes do modo arrastar e soltar nos painéis.
21.1.30	Permitir <i>drill down</i> (detalhamento) nos componentes: criação de <i>drill down</i> os níveis de argumentos para componentes do tipo gráfico, cartão, tabela/grade, indicadores, entre outros, sem limites de expansões de níveis;



21.1.31	Permitir integração entre fonte de dados: ligação entre duas ou mais fontes de dados, mesmo que de banco de dados/servidores diferentes, por exemplo: ligação entre um arquivo Excel e um banco SQL Server ou entre um banco Oracle e um banco Postgres;
21.1.32	Permitir o uso de dados de forma offline (cubo): opção para que a fonte de dados atualize os dados buscando as informações no banco, de acordo com o critério de tempo pre estabelecido ou ao clicar em atualizar (botão de atualização)
21.1.33	Permitir integração com mapas do tipo Shapefile (.shp), Google Maps, Bing Maps e Leaflet (OpenStreetMaps);
21.1.34	Permitir a utilização de dados de todos os sistemas de gestão da Entidade;
21.1.35	Permitir criação de painéis, com comparação em períodos, competências e informações históricas.

<b>Item 22 - Sistema Gestão de Educação</b>	
22.1	Especificações Gerais
22.1.1	Deve apresentar interface gráfica e operar em ambiente web nativo, ou seja, em um navegador de internet padrão de mercado, sendo dispensável qualquer instalação de software adicional na estação de trabalho ou emulação por parte do servidor de dados – Full-Web – exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos, indicadores (BI) ou ainda, quando devem estar disponíveis na forma de aplicativo móvel
22.1.2	Deve ser acessado e compatível com pelo menos os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows e Linux
22.1.3	Emissão de todos os relatórios e gráficos no formato iso (Adobe Reader®) por ser um padrão aberto, íntegro e seguro
22.1.4	Rodar em ambiente seguro, sobre o protocolo HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) O certificado deve ser disponibilizado sem custo, juntamente com o sistema
22.1.5	Permitir abrir mais de uma instância da aplicação sem bloquear por tentativa de login duplo
22.1.6	A interface com os usuários deve ser totalmente em Português (Brasil)
22.1.7	Permitir a licença de uso para usuários ilimitados, exceto menção em contrário
22.1.8	Os cadastros comuns entre os módulos deverão ser únicos, ou seja, seus dados devem estar disponíveis entre os mesmos, porém cadastrados uma única vez, independente do módulo
22.1.9	Dispor de mecanismos para que identificadores (nomes) duplicados possam ser facilmente agrupados em um único, especialmente para os cadastros de bairro, cidade, disciplinas, pais, pessoa (aluno, professor, funcionário etc) e estado, sem haver substancial perda de informação ou alertando sobre ela
22.1.10	Dispor de mecanismo de gerenciamento de nomes de pessoas duplicados, exibindo, destacando e filtrando por informações relevantes para sua distinção Deve permitir a alteração



	de dados individual, análise, unificação dos cadastros e a alteração da situação da ocorrência (resolvido/ignorado)
22.1.11	Possuir auditoria automática nas tabelas do sistema registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas com data, hora e usuário responsável pela alteração Também exibir em forma de relatório
22.1.12	Permitir a emissão de relatório referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, endereço de IP (Internet Protocol), data e hora de entrada e saída e relatório comparativo entre as entradas e saídas do sistema
22.1.13	Permitir o uso de correio interno, enviando e recebendo mensagens, inclusive podendo destinar a grupos de usuários Deve haver possibilidade para mensagens de leitura obrigatória, que impedem o uso do sistema até o aceite do usuário
22.1.14	Dispor de repositório de arquivos para download vinculado a uma funcionalidade do sistema
22.1.15	Permitir acessar ajuda atualizada aos processos mais utilizados
22.1.16	Permitir visualizar atualizações realizadas e agendadas para o sistema
22.1.17	Permitir descrever os cadastros e relatórios, para posterior busca e navegação direta a eles (atälho), facilitando a identificação de seu uso e acesso
22.1.18	Cadastro único para pessoa (alunos, escolas, professores, pais, responsáveis, autorizadas a buscar alunos, fornecedor, )
22.1.19	Cadastro de relações (pai, mãe, autorizados buscar, responsáveis e outros) vinculados ao cadastro de pessoa
22.1.20	Cadastro de empenho, licitações, notas fiscais e seus respectivos itens
22.1.21	Ao cadastrar uma pessoa, notificar a existência de outra como nome semelhante
22.1.22	Ao registrar a data de óbito no cadastro de pessoa, o sistema deve solicitar confirmação e, se confirmado, encerrar automaticamente todos os vínculos (matrículas, contratos, regências) daquela pessoa
22.1.23	Restringir a exclusão de uma pessoa caso ela tenha outros vínculos
22.1.24	O sistema deverá criar grupos de acesso para restringir determinadas funcionalidades, como por exemplo: acesso a determinadas escolas e/ou módulos do sistema Cada grupo pode administrar outros grupos previamente liberados e deve possuir um conjunto de restrições/operações aplicadas aos cadastros e relatórios
22.1.25	Os cadastros devem ser restringidos (operações) por: visualização, exclusão, alteração, inclusão, detalhe e processo Já os relatórios devem ter apenas a restrição quanto a sua emissão As autorizações/desautorizações deverão ter efeito a partir do novo login do usuário
22.1.26	Os usuários, os grupos de usuário, ou o acesso do usuário a uma escola individualmente poderão ter o acesso ao sistema desabilitado Adicionalmente, deve ser possível solicitar que o usuário atribua uma nova senha de acesso no momento do login, sendo este comportamento configurável, individualmente, por um intervalo de dias cíclico ou uma data limite



22.1.27	Um usuário sempre está atrelado a uma única pessoa, ou seja, uma pessoa terá somente um acesso ao sistema como um todo, independe do seu uso ou serviços Vale exemplificar professores com mais de uma matrícula, pais com mais de um filho, etc
22.1.28	Permitir que, havendo esquecimento da senha, a mesma possa ser solicitada de forma on-line
22.1.29	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou qualquer outra
22.1.30	Os sistemas devem permitir a autenticação dos usuários através de login e senha individuais
22.1.31	O sistema deve impor uma política de complexidade de senhas, exigindo no mínimo caracteres, números, caracteres especiais e letras maiúsculas
22.1.32	As telas de autenticação (login) e alteração de senha devem possuir um mecanismo (ícone) para visualizar a senha que está sendo digitada
22.1.33	O sistema deve ainda, possibilitar a alternância de estabelecimento, sem sair do sistema ou mesmo do módulo logado
22.1.34	Permitir registrar a alocação do servidor com sua disponibilidade ou indisponibilidade para alguns horários e estabelecimentos
22.1.35	Permitir registrar os períodos de aula do ano letivo, por ensino, etapa e estabelecimento
22.1.36	Restringir a alocação do professor para duas aulas em um mesmo período
22.1.37	Permitir calcular automaticamente as componentes curriculares que devem ser geminadas ou separadas
22.1.38	Evitar que as aulas geminadas ocorram em períodos separados no mesmo turno, mesmo que pelo intervalo de recreação dos alunos
22.1.39	Espaçar as aulas repetidas na semana, evitando que elas ocorram em dias concomitantes
22.1.40	Limitar as aulas semanais (totais e por disciplina) ao exposto na grade curricular
22.1.41	Permitir visualizar a evolução da geração dos horários
22.1.42	Permitir pausar a geração, visualizar a evolução atingida, alterar manualmente o quadro de horários, fixando ou sugerindo o professor, dia e período de uma dada componente em uma turma, e seguir (a geração) com a nova condição estabelecida
22.1.43	Permitir a definição de parâmetros de disponibilidade e indisponibilidade de horário, hora de planejamento, área de atuação e componente curricular
22.1.44	Permitir a geração do horário para um conjunto de séries
22.1.45	Evitar que o professor num dado dia e turno esteja em mais de uma escola
22.1.46	Permitir informar o professor preferencial para uma componente de uma turma
22.1.47	Permitir gerar o quadro de horário, sair do sistema e ao retornar verificar o seu andamento
22.1.48	Emitir relatórios das grades de horários geradas, agrupadas por turma, professor e aluno
<b>22.2</b>	<b>MÓDULO ALUNO</b>
22.2.1	Este módulo deve realizar o gerenciamento de alunos das escolas, administrando as turmas, grade curricular, chamadas, boletins, atas, históricos, atestados, gráficos de desempenho e movimento de alunos



22.2.2	Cadastro de calendários de anos letivos, aplicáveis as escolas da rede ou a uma escola específica, definindo períodos inicial e final de movimentação, férias Ainda, para cada avaliação, deve ser possível informar sua data inicial e final
22.2.3	Permitir o registro de amparos, indicando opcionalmente se ele aprova ou reprova o aluno e restrições de uso no histórico, notas e/ou parciais O cadastro de amparos deve permitir a busca opcional pela sigla
22.2.4	Cadastro de bases curriculares, acessível a todas as escolas da rede municipal ou somente a uma escola específica, com a identificação do tipo de matrícula (curricular ou componente), tipo da frequência (dia letivo ou carga horária), forma de avaliação, grade curricular, carga horária anual, competências/habilidades, objetivos do planejamento e plano de ensino
22.2.5	Cadastro de competências da base curricular, permitindo a avaliação de objetivos específicos (menção) por série e componente, opcionalmente por avaliação Ainda deve ser possível, como exceção, atribuir conceitos específicos a essas menções
22.2.6	Cadastro de objetivos, vinculados a base, representando itens do planejamento de aula a serem seguidos pelos professores de todas as disciplinas da grade curricular
22.2.7	Cadastros de conceituação vinculados a base, representando as possibilidades de registro das habilidades ao longo do ano letivo, como exemplo: bom, muito bom, em desenvolvimento
22.2.8	Registro das reuniões dos conselhos de classe, com parecer exclusivo por aluno
22.2.9	Cadastro de encaminhamento de alunos para outras escolas após a conclusão do ano letivo
22.2.10	Permitir a parametrização da forma de avaliação, sem codificação (script, programação ou assemelhado), considerando: fórmula matemática - inclusive condicional - para apuração de resultados finais (normal e exame); o percentual de frequência mínima de aprovação juntamente com o número de decimais – opcional tal critério para aprovação; intervalo de nota de aprovação, reprovação e exame; casas decimais e opcionalmente um amparo (exibido se for o caso, boletim ata e histórico) especialmente para educação infantil e anos iniciais. Além disso, devem constar também as avaliações a serem apuradas, com seus respectivos tipos de notas (nota, conceito, parecer, parecer /nota e parecer/conceito) e mínimos para aprovação;
22.2.11	Ainda, na forma de avaliação, deve ser possível configurar termos (descrições) específicos para: aprovado, reprovado, exame, matriculado, novo, cursando, transferido, reprovado por frequência, aprovado por conselho
22.2.12	Cadastro de formatação de notas, podendo ser configurado a descrição a ser impressa nos documentos ao invés do valor numérico
22.2.13	Cadastro de menção, para uso na rede municipal ou escola específica, podendo ser usada para avaliação de habilidades, na elaboração das avaliações descritivas dos alunos ou nas ocorrências Elas devem ser habilitadas/desabilitadas para simplificar o registro
22.2.14	Cadastro de situações de entrada (novo ou repetente), matrícula (nova ou renovada) e saída (aprovado, reprovado) Para a saída, deve ser possível regrar as movimentações de matrículas para uma ou mais séries Além da descrição da situação, devem ter abreviatura e sigla para uso em documentos e relatórios



22.2.15	Cadastro de notas obtido na realização de provas do ensino supletivo, com a situação e nota por componente As mesmas devem constar no histórico escolar
22.2.16	Cadastro do diário de aula com os conteúdos ministrados diariamente pelos professores, com possibilidade de anexar arquivos
22.2.17	Cadastro de faltas dos alunos, com suas respectivas disciplinas, datas, e justificativas, quando necessário Exclusivamente ao professor, deve ser atribuída a restrição de ver e alterar somente as disciplinas que ele ministra para a turma Devem ser identificados os dias em que não existem registros de aula
22.2.18	Cadastro de habilidades por componente, permitindo atribuir um conceito conforme evolução dos objetivos avaliados No caso do professor, o acesso é exclusivo a componente ministrada
22.2.19	Cadastro das atividades realizadas pelo professor em seu período de hora atividade
22.2.20	Cadastro de ocorrências, contendo informações sobre o redator, relator, infrator e data As ocorrências registradas devem passar pela mediação do coordenador para que o conteúdo do relato seja disponível aos pais Deverá haver determinados textos que não necessitem de moderação e sejam automaticamente entregues aos pais
22.2.21	Cadastro de desdobramento das ocorrências, pontuando as providências e ações desenvolvidas
22.2.22	Permitir o registro ilimitado de provas, trabalhos, recuperação, reavaliação e complemento de parciais, por disciplina e turma, com a data, os planos de aulas vinculados e eventuais anexos O sistema deve gerar automaticamente a fórmula matemática, utilizada para determinar a média da avaliação e desconsiderar notas em branco quando for o caso Deve ser permitido ao professor alterar a fórmula gerada pelo sistema O sistema ainda deve aceitar conceitos como método de avaliação Exibir notas parciais anteriores do aluno, quando ingressar em uma outra escola, afim de facilitar os registros iniciais
22.2.23	O planejamento, deve exibir o seu texto completo (incluindo todas as metas/objetivos previamente definidos), para visualização, edição e digitação, em uma única tela, podendo aplicar qualquer recurso de formação ao texto como um todo Permitir ainda, que enquanto editado, ou seja, durante a sua redação, tenha a aparência (tamanho e tipo da fonte, formatação, ) mantida e possa ser impresso As metas/objetivos podem ser de preenchimento obrigatório ou facultativo, devendo o sistema regrar, ou seja, permitir ou não que uma meta/objetivo tenha conteúdo ou possa estar vazia O texto poderá ser composto por elementos textuais da BNCC tendo como facilitadores e funcionalidades, a pesquisa e inclusão destes elementos pelo seu código ou parte do texto na mesma tela Algumas partes do texto (metas/objetivos previamente definidos) devem restringir ou não o acesso a BNCC Deve dispor ainda, na mesma tela, consulta distinta para BNCC Nacional, Estadual e Municipal
22.2.24	Cadastro das atividades de apoio pedagógico, realizadas pelos Atendentes, contendo entre outros dados a data, atividade desenvolvida e para quais alunos



22.2.25	Cadastro de histórico com a situação do aluno e das disciplinas As notas podem ser do tipo: numéricas, conceituais, pareceres ou amparos Ao cadastrar as etapas de um histórico, o mesmo deve propor as componentes conforme configuradas exclusivamente para esse uso O sistema deve permitir o registro das escolas para facilitar a reutilização
22.2.26	Cadastro de matrícula dos alunos, apresentando a situação de entrada, de matrícula e saída, data de ingresso e de saída No caso de transferência de aluno, deve ser informada a escola ou a turma de destino Quando for o caso de turma integral (manhã e tarde), além do próprio turno (integral), permitir atribuir o turno da manhã ou tarde efetivamente como ocorre com sua frequência na turma
22.2.27	Cadastro de notas, conceitos e pareceres para componentes definidas na base da grade curricular Para digitação das notas, o sistema deverá ter como facilidade de operação, visualização e navegação o uso das setas, semelhante a uma planilha eletrônica, onde os alunos, as disciplinas, as notas e as faltas estariam divididas em linhas e colunas Em caso de exame, somente os alunos da turma com tal situação estarão disponíveis para digitação da nota
22.2.28	Cadastro de turmas da escola, com sua identificação, série/etapa, base curricular, turno, tipo de atendimento, número máximo de alunos e sala de aula Além disso, deve ser permitido o cadastramento, com gerenciamento de conflitos, das aulas lecionadas pelos respectivos professores em cada período letivo – quadro de horários – e se for o caso, restringir o número máximo de aulas semanais conforme cada componente curricular Ainda, quando for o caso, a turma pode admitir o multisseriado com forma de avaliação distinta em cada período avaliativo A série/etapa, o turno e a base curricular devem se passíveis de alteração a qualquer tempo
22.2.29	Cadastro de informações dos alunos como: endereço, geolocalização, documentação, pessoas autorizadas a retirar o aluno da escola, documentos anexos (documentos de identificação, atestados, ), entre outros
22.2.30	Cadastro de atividade compensatória, vinculado ao menu diário, permitindo registrar atividades para compensar faltas
22.2.31	Cadastro de atestados na matrícula do aluno, especificando período (data inicial e final), anexo (opcional) e classificação da justificativa O atestado deve gerar faltas justificadas automaticamente na chamada
22.2.32	Cadastro de solicitação de servidores, permitindo à escola registrar solicitações de pessoal
22.2.33	Emissão da relação de notas (ou notas parciais) alteradas em determinado período, exibindo a data, hora, usuário, componente e o aluno
22.2.34	Emissão de acesso dos pais, com dados para possibilitar o login no sistema
22.2.35	Emissão de responsáveis que ainda não dispõe de credenciais de acesso ao sistema
22.2.36	Emissão de usuários por estabelecimento, listando o login, nome e e-mail
22.2.37	Emissão de alunos com alergias e alunos com deficiência O relatório deve possuir filtro por turma
22.2.38	Emissão de alunos estrangeiros por escola



22.2.39	Emissão de relatório para eleições de diretor, com filtros por período de idade
22.2.40	Emissão da carteira do estudante com foto e código de barras
22.2.41	Emissão de alunos duplicados na escola em determinado calendário, para correção ou ajuste
22.2.42	Emissão de alunos portadores de patologias, exibindo seu nome, data de nascimento, turma e opcionalmente listando as patologias Ao final, exibir resumo com a quantidade de portadores por classificação do tipo de patologia Contabiliza-se apenas a patologia com classificação de maior nível
22.2.43	Emissão de alunas em período de gestação
22.2.44	Emissão de alunos sem matrículas de um ano letivo para outro
22.2.45	Emissão de alunos em situação de acolhimento e o local onde se encontram
22.2.46	Emissão de relatório de alunos que fazem uso do transporte
22.2.47	Emissão de relatório de passageiros (alunos de várias turmas e acompanhantes opcionalmente) para viagens, listando o nome e um documento de identificação
22.2.48	Emissão de relatório para eleições diversas constando: o nome do pai, mãe, responsável (quando o caso) e os seus filhos matriculados
22.2.49	Emissão de ata de realização de avaliações e de registro de portfólio do aluno de educação infantil
22.2.50	Emissão da ata do conselho de classe, opcionalmente com a foto do aluno O relatório deve incluir uma legenda explicativa para alunos que cursam mais de uma etapa (multisseriado)
22.2.51	Emissão da ata de entrega de boletins, opcionalmente listar a situação e as ocorrências do aluno
22.2.52	Emissão da ata de movimento final, listando o nome do aluno, data de nascimento, idade e resultado final
22.2.53	Emissão de ata de alunos reprovados, exibindo a sua turma e notas obtidas, em forma de grade
22.2.54	Emissão de alunos com atividades domiciliar
22.2.55	Emissão de relatório de atividades extraclasse exibindo para cada professor, sua turma e componente, a data da atividade a descrição e a ocorrência de anexos
22.2.56	Emissão de retorno de atividades extraclasse, exibindo para cada atividade a data de retorno, o aluno e a situação (entregue, não entregue ou parcial)
22.2.57	Emissão dos planejamentos do professor, exibindo o período, situação (em desenvolvimento, concluído, revisado, ) a quantidade de aulas e o tempo de duração
22.2.58	Emissão de relatório de planejamento de atividades por disciplina
22.2.59	Emissão do acompanhamento do diário, listando o número de alunos, a quantidade de aulas avaliativas e expositivas, o número de chamadas e o número de parciais registradas para cada turma e componente Também deve ser possível exibir os professores, e detalhar as parciais e chamadas
22.2.60	Emissão das avaliações por componentes, em cada avaliação, demonstrando o número de avaliações parciais planejadas e as efetivamente realizadas



22.2.61	Emissão do quantitativo de planejamento, exibindo por componente a quantidade de aulas e o tempo das atividades propostas
22.2.62	Emissão de relatório de ocorrências registradas com os alunos da escola
22.2.63	Emissão do plano curricular, estimando em percentual por turma, quanto o conteúdo ministrado pelos professores está de acordo com o plano curricular da secretaria municipal de educação
22.2.64	Emissão de distorção de idade, filtrando por ano letivo, o ensino e as séries iniciais ou finais, listando a quantidade de alunos matriculados, a quantidade de alunos por idade e extremos (aquele ou além de uma idade), o total de alunos com idade superior a série e a taxa de distorção, agrupado por turno e série
22.2.65	Emissão de relatório quantitativo de alunos com deficiência, listando o número de alunos e o número de alunos com alguma deficiência
22.2.66	Emissão de relatório do movimento de alunos, listando: o nome do aluno, a turma, a data (de ingresso ou saída) e a escola (em caso de transferência) A listagem deve ser agrupada por entradas e saídas
22.2.67	Emissão de boletim estatístico por escola ou da rede municipal, contendo: matrícula inicial, alunos novos, reavaliados, transferências, evasões, óbitos e matrícula real, opcionalmente ainda aprovados e reprovados Os dados devem ser consolidados na rede ou por escola, por ensino e por série e seus respectivos totalizadores Opcionalmente ainda deve exibir o índice de aprovação, índice de percentual por ensino e por sexo
22.2.68	Emissão de relatório da quantidade de alunos novos em determinado ano letivo, divididos por escola, série e sexo
22.2.69	Emissão de panorama por série, listando a quantidade de turmas, quantidade de alunos, quantidade de professores e professores temporários, agrupados por escola, ensino, e tipo da série e seus respectivos totalizadores
22.2.70	Emissão de relatório da quantidade de alunos com agrupamentos diversos, constando identificação das turmas de atendimento em salas anexas
22.2.71	Emissão da quantidade de vagas reservadas, disponíveis e reservadas por escola
22.2.72	Emissão da frequência por período listando o nome do aluno, a turma e a frequência do período Deve listar ainda os dias que o aluno faltou com identificação para as faltas justificadas e um totalizador de faltas Alternativamente, as faltas podem ser detalhadas por componente e a relação de alunos limitada, aos participantes do Programas Sociais, alunos acima de um determinado número de faltas não justificadas ou com frequência abaixo de um percentual especificado Ao final exibir resumo de frequência por turma e o total da série O cálculo da frequência deve, opcionalmente, considerar a data de entrada do aluno na turma (cálculo proporcional)
22.2.73	Emissão de infrequência dos alunos, listando seu nome e o período que tiveram determinado número de faltas/presenças consecutivas
22.2.74	Emissão da frequência por dia da semana, agrupada por estabelecimento e opcionalmente por turma, exibindo em cada dia da semana o percentual de presença dos alunos



22.2.75	Emissão de relatório de horário das turmas, contendo as turmas, as disciplinas, os professores, os respectivos dias da semana e os períodos de aula que serão ministrados
22.2.76	Emissão de relatório de horário dos professores, contendo os professores, as disciplinas e a turma e os respectivos dias da semana que serão ministradas as aulas
22.2.77	Emissão dos alunos ou professores com INEP, opcionalmente são listados todos ou com e sem INEP, filtrando por escola e ano
22.2.78	Emissão de relatório de ficha de matrícula, com os dados do aluno, filiação, matrículas e rematrículas realizadas, deficiências, situação e pessoas autorizadas a buscar o aluno na escola
22.2.79	Emissão de matrículas não realizada em relação ao ano letivo anterior
22.2.80	Emissão de relatório de alunos das turmas por disciplinas, listando as notas e faltas de cada avaliação, a nota parcial, o total de faltas, a nota do exame (caso já tenha ocorrido), a média final, objetivo para aprovação (nota a ser alcançada, na última avaliação), a frequência e o resultado da disciplina
22.2.81	Emissão de relatório de alunos por turmas listando as respectivas disciplinas curriculares com suas médias individuais, faltas e o resultado final do aluno
22.2.82	Emissão de relatório de alunos por turma, listando as notas das provas parciais e recuperações das avaliações bem como a média e nota final da avaliação
22.2.83	Emissão de relatório de notas para o professor, exibindo os alunos e as notas finais nas disciplinas que o mesmo tem regência
22.2.84	Emissão relatório de alunos por turma, listando o aluno e sua foto (opcional) e para cada uma das suas disciplinas, as notas e faltas (conforme a avaliação selecionada) e a média, caso selecionado Ainda, opcionalmente devem ser destacados os alunos e suas notas e/ou médias abaixo de um determinado referencial
22.2.85	Emissão de relatórios diversos de professores, como para: aniversários
22.2.86	Emissão dos professores regentes por turma, com suas respectivas componentes e data de início e fim da atuação na turma
22.2.87	Emissão de relatórios diversos de alunos por turma, como: com situação
22.2.88	Emissão de relatório de pendências dos alunos da turma, exibindo as componentes aos quais não obteve êxito de aprovação
22.2.89	Emissão de relatório de autorizados a buscar, listando os alunos e as pessoas autorizadas a buscar por turma
22.2.90	Emissão de relatório de alunos por turma, que liste a idade, o peso, a altura e o IMC do
22.2.91	Emissão de relatório de alunos por intervalo de idade (ano) e sexo (opcional), listando o nome do aluno, sexo, data de nascimento e idade em anos e meses
22.2.92	Emissão de alunos das turmas avançado, podendo escolher uma ou mais turmas, e os dados que serão exibidos, como: aluno, situação, data de matrícula, etc
22.2.93	Emissão de transferências por escola, listando o nome do aluno, a data e o estabelecimento de destino Deve totalizar por turma, série e escola



22.2.94	Emissão da situação de encerramento das escolas por ano letivo
22.2.95	Emissão de escolas de uma cidade, podendo filtrar por dependência administrativa, exibindo endereçamento e dados de contato
22.2.96	Emissão de eventos do ano letivo, exibidos em um calendário mensal, detalhados por tipo de evento
22.2.97	Emissão de mapa de localização geográfico das escolas com identificação dos respectivos pontos
22.2.98	Emissão de recebimento de uniforme pelos alunos O relatório deve incluir os campos de medidas de uniforme registrados no cadastro de pessoa
22.2.99	Emissão das salas da escola, com sua área e densidade planejada, assim como o detalhamento da turma: número de alunos e professores e a densidade real
22.2.100	Emissão de relatório referente ao risco de evasão dos alunos
22.2.101	Emissão de gráfico de alunos abaixo da média, listando a quantidade de alunos que não atingiu a média na avaliação nas respectivas componentes Deve exibir também uma tabela detalhando os valores exibidos no gráfico O valor referencial (média) pode ser alterado
22.2.102	Emissão de gráfico de aproveitamento (aprovados x reprovados) da rede municipal ou da escola, filtrando por ensino Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico
22.2.103	Emissão de gráfico de aproveitamento por ensino, detalhado por série Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico
22.2.104	Emissão de gráfico de aproveitamento comparativo entre anos letivos da mesma série, por escola ou da rede
22.2.105	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, detalhado por disciplina Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo
22.2.106	Emissão de gráfico de aproveitamento, por série, com comparativo entre turmas, filtrando a escola ou a rede Deve exibir ainda tabela quantitativa detalhando os percentuais do gráfico Em ambos os casos tabela e gráfico devem ter opção para diferenciar por sexo
22.2.107	Emissão de gráfico de aproveitamento parcial, considerando notas parciais ou notas do período avaliativo, exibindo por disciplina e série, o índice de aprovação em determinada avaliação Apresentar juntamente uma tabela com o detalhamento por turma
22.2.108	Emissão de gráfico de aproveitamento por disciplina exibindo um comparativo entre as notas, alcançada até determinada avaliação por disciplina, e as séries
22.2.109	Emissão de gráfico comparativo de turmas e componentes abaixo da média (ou um valor de referência), exibindo o percentual de alunos abaixo da média
22.2.110	Emissão de gráfico de médias dos componentes dos alunos por ano, exceto transferidos e sem nota, indicando ainda a margem de variação das notas
22.2.111	Emissão de gráfico de médias e faltas, filtrando por turma e avaliação, listando para cada aluno a relação de notas e faltas das disciplinas, a média da turma, e a média para aprovação



22.2.112	Emissão de atestados de: comparecimento, escolaridade, frequência, matrícula, passagem, transferência e vaga
22.2.113	Emissão (em branco ou com dados coletados pelo professor) de chamada com registro de presença, avaliações e conteúdo desenvolvido Opcionalmente, imitir os pontos nos quadros de frequência, somente os alunos cursando e adicionar linhas em branco ao final do relatório para recepcionar novos alunos na turma
22.2.114	Emissão da ata de resultados finais, marcando a possibilidade de imprimir a assinatura para direção e secretário de escola, alunos em avanço (inclusive, sem eles, somente eles), carga horária da componente e frequência do aluno
22.2.115	Emissão de boletim constando nota, parecer, habilidades ou até combinação entre eles, conforme modelo previamente configurado Imprimir somente alunos em determinada situação e para estes, dependendo o modelo, exibir diretor, faltas, habilidades Ainda, ter a opção para imprimir um código de acesso, permitindo aos pais, a partir deste código, acessar o conteúdo liberado para ele
22.2.116	Emissão de certificado de conclusão
22.2.117	Emissão de históricos escolares e/ou certificados de conclusão No mesmo documento devem um ou mais ensinos previamente configurados A emissão deve ainda exibir opcionalmente, a assinatura para direção e secretário de escola, e reprovações em etapas,
22.2.118	Emissão de termo de desistência de inscrição em fila de espera para vaga
22.2.119	Permitir para inicializar o ano letivo, a partir de outro ano, com as turmas (inclusive multiseriado), os horários de funcionamento, os professores que ministram as disciplinas nas suas respectivas turmas e os horários de aula das disciplinas
22.2.120	Permitir a transferência de aluno solicitante, registrando a situação e emissão dos documentos necessários
22.2.121	Permitir gerar as situações e médias finais (cálculo da média)
22.2.122	Permitir desfazer uma transferência de alunos, por motivos diversos
22.2.123	Permitir enturmar os alunos a partir das matrículas do ano anterior e das pré-matrículas, em uma nova turma (conforme movimentação e situação final do aluno – aprovado e reprovado) As novas turmas devem manter os mesmos alunos do calendário passado, caso tenha disponibilidade, dada a capacidade das turmas Caso tenham alunos com duas pré-matrículas, somente a última deverá ser considerada e ainda, se uma pré-matrícula não tiver a designação para uma escola o processo deverá ser cancelado
22.2.124	Permitir que a escola somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados
22.2.125	Permitir atribuir a turmas de atividade complementar alunos de qualquer outra turma e/ou escola
22.2.126	Permitir fazer a matrícula simplificada, atribuindo uma ou mais turmas ao aluno em determinado calendário, conforme modalidade de ensino Na mesma tela deverá ser possível ver o aproveitamento do aluno em outros anos letivos bem como as suas notas



22.2.127	Permitir moderar as ocorrências antes de estarem (ou não) disponíveis aos Pais
22.2.128	Permitir o registro de alunos exclusivamente quando encaminhados via pedido de matrícula
22.2.129	Permitir, especialmente aos Supervisores/Orientadores, marcar os planejamentos como aprovados ou a revisar, sendo que para estes últimos poderão fazer considerações
22.2.130	Permitir a rematrícula de alunos recusados nas transferências para outras escolas, possibilitando que o mesmo seja diretamente matriculado na mesma turma
22.2.131	Permitir o remanejo de alunos entre as turmas, considerando a troca de turma ou transferência e possibilitando a renumeração das matrículas
22.2.132	Permitir a rematrícula, em uma única tela, de um ou mais filhos, podendo facilmente atualizar os dados dos envolvidos e emissão de comprovante de rematrícula
22.2.133	Permitir atendimento de solicitações exclusivamente para turno integral
22.2.134	Permitir a transferência de alunos entre escolas da rede municipal, sendo que está ficará pendente do aceite da escola de destino Se aceito, informar a turma na qual irá cursar, e posteriormente estarão disponíveis o histórico e as notas das avaliações Se não for aceita, informará o motivo e ficará disponível para a escola de origem Neste último caso a aluno voltará a escola de origem e constará na lista de transferências rejeitadas
22.2.135	Consultar atividades do professor, exibindo: Escola, turma, nome, quantidade de aulas, quantidade de parciais, quantidade de chamadas e quantidade de planejamentos
22.2.136	Consulta da situação relativa ao fechamento do ano letivo de toda a rede, exibindo: quantidade de alunos matriculados, quantidade de alunos cursando, percentual de conclusão, quantidade de turmas (encerradas e abertas) Os indicadores são exibidos por estabelecimento, total e por série
22.2.137	Consulta relativa ao encerramento do diário, indicando a situação percentual de cada turma e um detalhamento da mesma A consulta deve incluir filtro por avaliação e exibir, na tela inicial, as turmas com seus componentes e professores, indicando o status (encerrado/não encerrado) para a avaliação filtrada
22.2.138	Consulta do Sistema Presença (Bolsa Família), devendo identificar alunos do arquivo de upload que não constam como beneficiários do programa
22.2.139	Emissão de relatório de alunos em situação de acolhimento, indicando o respectivo tipo de acolhimento
22.2.140	Permitir, especialmente para educação infantil e anos iniciais, que o Professor possa determinar a situação final (aprovado, reprovado, ) do aluno
22.2.141	Permitir o encerramento do calendário, por escola, bloqueando alterações referentes a ele
22.2.142	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar ao Secretário de escola, Supervisor e ao Professor
22.2.143	Permitir que um calendário possa se estender por mais de um ano ( dias) propriamente dito
22.2.144	Permitir que o Secretario de escola não consiga criar turmas no decorrer do ano letivo
22.2.145	Permitir aprovação por parecer descriptivo, sendo que a mesma identifique o aluno como aprovado e emita um conceito na componente curricular para o histórico e outros relatórios



22.2.146	Permitir avaliações (nota, conceito, parecer) distintas para cada período de avaliação no mesmo ano letivo
22.2.147	Exibir, conforme configuração, alunos com determinada situação (cursando, transferidos, ) na lista de diário do professor
22.2.148	Permitir aprovação condicional como forma complementar de avaliação
22.2.149	Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam 3.1.2.147. Permitir que ao encerrar o diário do professor, sejam consolidadas as faltas do período avaliativo e as notas sejam calculadas - sem necessidade de codificação (script, programação ou assemelhado) - considerando: Média; Soma; Atribuição, a nota complementar deverá ser somada a média parcial; Substituição, a média das parciais será substituída pela nota de substituição quando esta última for maior. Também deve considerar, se configurado, a data de entrada como referência para o divisor da nota alcançada. O encerramento deve computar Atividades Compensatórias como abonos e deve funcionar corretamente para turmas avaliadas por conceito;
22.2.150	Permitir conforme configurado, registro do diário de aula pelo professor, mesmo antes da data de entrada e após a data de saída do aluno da turma
22.2.151	Permitir, quando for o caso, descontar o divisor para o cálculo da nota do aluno quando ele não tiver alguma parcial
22.2.152	Permitir que ao marcar a situação aprovado por conselho a um aluno o sistema atribua a nota aos componentes que ainda não atingiram a média, conforme configurado (nenhuma nota, média do ano letivo, média do exame) A nota real deve permanecer disponível
22.2.153	Permitir a realização da chamada do aluno, e para cada período de tempo e/ou etapas, identificar nomenclaturas diferentes para falta ou comparecimento, subdividido em presencial ou remoto no que diz respeito a participação do aluno. Ainda, realizar o cadastro da chamada para vários componentes de uma única vez conforme permissão do professor. A chamada deve: aplicar faltas justificadas automaticamente caso exista um atestado válido para o aluno no período; impedir a alteração de chamadas vinculadas a Atividades Compensatórias; e opcionalmente, pré-preencher com "Falta" alunos designados como infrequentes/risco de evasão;
22.2.154	Permitir a exigência (ou não) da identificação do turno parcial da matrícula do aluno, especialmente para turmas de alunos de Educação Infantil em tempo integral, quando o mesmo só permanece em um dos turnos
22.2.155	Permitir que seja configurado, a possibilidade de continuidade de uma matrícula de um aluno, mesmo estando fora da idade esperada
22.2.156	Restringir o atendimento de vagas encaminhadas, após o prazo de atendimento
22.2.157	Permitir ao usuário configurar o texto de conclusão para histórico e ata de resultados finais
22.2.158	Permitir ao usuário definir quais modalidade de ensino serão impressas no histórico
22.2.159	Permitir ao usuário configurar o texto do cabeçalho e observações de atas de resultados finais, históricos e atestados



22.2.160	Permitir gerar histórico para determinada série/etapa, especialmente na Educação Infantil
22.2.161	Permitir ou restringir, por ensino, o registro de observações pedagógicas para os alunos
22.2.162	Restringir a transferência do aluno especialmente para algumas etapas da educação infantil
22.2.163	Permitir configurar, por etapa, a possibilidade de aceite de novas matrículas exclusivamente pela fila de espera, exceto para um calendário posterior
22.2.164	Permitir para cada etapa, restringir as transferências, viabilizando-as exclusivamente por uma lista de transferência, com possibilidade de estabelecer ainda um tempo mínimo de matrícula para poder fazer solicitação
22.2.165	Permitir restringir inclusive transferências internas de alunos quando as mesmas só poderiam ser feitas mediante uma lista de transações
22.2.166	Permitir avançar, matricular ou rematricular os alunos conforme movimentação de situação previamente regrada
22.2.167	Permitir regras de transferências para outras modalidades (classe aceleração, nivelamento, etc) ou série
22.2.168	Permitir o uso de uma base curricular por mais de uma etapa/série
22.2.169	Permitir, a usuários autorizados, configurar modelos de chamada, boletim, ata e histórico, sendo definidos para a rede escolar e/ou para uma escola e/ou série específica em um determinado período de tempo (anos)
22.2.170	Atender a Educação Infantil e Ensino Fundamental, ambos inclusive em tempo integral
22.2.171	Restringir o cadastro de duas aulas para um professor no mesmo horário
22.2.172	Permitir matrícula de alunos com dependência escolar anterior, permitindo que o aluno avance para série posterior e curse as disciplinas reprovadas
22.2.173	Permitir, no caso de aluno com deficiência, alterar o tipo de avaliação
22.2.174	Permitir bloquear novos cadastros de pessoa com mesmo nome
22.2.175	Permitir que o sistema restrinja o registro do aluno quando o mesmo apresentar a cidade natal diferente da sua certidão
22.2.176	Permitir manter o registro do nome somente com as iniciais em maiúsculo
22.2.177	Permitir ou não que somente alunos com todos os anos letivos de histórico cadastrados possam ser matriculados
22.2.178	Permitir ou não que seja validada a matrícula anterior para cadastrar uma nova, ou seja, se o aluno já está cursando deve impedir um novo cadastro
22.2.179	Permitir reordenar/numerar a turma a qualquer momento
22.2.180	Permitir ordem alfabética na impressão da chamada ou pelo número de chamada do aluno
22.2.181	Permitir a qualquer momento a criação de uma nova turma, desde que não exista vaga disponível em outra
22.2.182	Permitir aprovação automática para atividade complementar
22.2.183	Permitir o retorno automático de aluno transferido a escola de origem, quando este não for aceito em um determinado período na escola de destino (escola da rede municipal)



22.2.184	Limitar, conforme configuração (nada fazer, somente avisar, bloquear), a matrícula dos alunos acima da quantidade disponível por turma
22.2.185	Permitir o fechamento automático das turmas quando todos alunos estiverem com situação final, inviabilizando alterações de notas e matrículas
22.2.186	Permitir o fechamento automático das escolas quando todas as turmas estiverem fechadas
22.2.187	Permitir que terceiros possam emitir documentos com o nome do Secretário Titular da escola de forma que o mesmo possa assiná-los
22.2.188	Permitir a qualquer momento a matrícula retroativa de alunos
22.2.189	Permitir que um mesmo aluno conste mais de uma vez na mesma turma – uma ocorrência apenas como ativo – ou em mais de uma turma não curricular
22.2.190	Restringir a matrícula curricular do aluno, caso ele já esteja matriculado em qualquer escola da rede
22.2.191	Permitir que um aluno volte a estar cursando, na mesma turma, mesmo após ter sido transferido
22.2.192	Permitir a transferência de alunos entre turmas/rede, mantendo seu histórico e boletim
22.2.193	Permitir alterar o estabelecimento na rematrícula do aluno
22.2.194	Permitir identificação visual (marca d'água) nas emissões de ata de resultados finais e históricos escolares quanto as mesmas contiverem turmas com situação em aberto
22.2.195	Permitir a matrícula do aluno em um ano letivo por vir, mesmo que o aluno curse o calendário atual
22.2.196	Permitir anexar ao cadastro de pessoa, várias capturas de imagens (documentos, comprovante de endereço, fotos), sequencialmente, devidamente organizadas, utilizando um aplicativo no dispositivo móvel (Android e IOS), disponível nas respectivas lojas oficiais
22.2.197	Permitir armazenar localização do arquivo físico de documentos do aluno
22.2.198	Informar o Secretário da escola sobre a movimentação nominal de alunos transferidos na rede municipal
22.2.199	Permitir que os planejamentos de ensino sejam registrados de forma exclusiva por um professor ou de forma compartilhada, por mais de um professor
22.2.200	Permitir organizar as atividades extraclasse em blocos (períodos de tempo)
22.2.201	Permitir que o registro da chamada (presença, falta, remoto, ), seja regrada por períodos de aula definidos por turno e série
22.2.202	Permitir definir a grade curricular relacionando componentes curriculares secundários a componentes curriculares principais
22.2.203	Permitir o registro da presença para componentes secundárias
22.2.204	Permitir encerrar o diário do professor, concatenando à componente principal, o desempenho dos alunos nas componentes secundárias
22.2.205	Permitir a consulta do plano de aula enquanto faz o cadastro do planejamento
22.2.206	Notificar o professor quando novos alunos forem matriculados
22.2.207	Comunicar o professor quando um aluno transferido retornar à sala



22.2.208	Comunicar o professor quando um aluno for recebido em sua sala oriundo de outra escola de rede
22.2.209	Comunicar o professor quando um aluno for transferido de sua turma
22.2.210	Notificar o professor caso ele tenha planejamento rejeitado
22.2.211	Comunicar a equipe diretiva sobre alunos com faltas excessivas, considerando um limite estabelecido
22.2.212	Comunicar diretor sobre o movimento de lotações dos servidores
22.2.213	Comunicar diretor da escola sobre erros ocorridos na exportação da matrícula inicial do Censo
22.2.214	Comunicar o supervisor escolar após um número determinado de dias úteis sem que o professor realize a chamada
22.2.215	Comunicar escolas credenciadas sobre o não preenchimento de chamada
22.2.216	Definir a quantidade de faltas consecutivas, que determina um aluno ser infrequente
22.2.217	Permitir o cálculo da frequência proporcional do aluno, especialmente nos anos iniciais, quando o cálculo da mesma deve ocorrer por frações do dia letivo
22.2.218	Permitir processar arquivo com as provas escaneadas, obtendo as questões assinaladas de cada aluno O sistema deve tolerar ajustes de escala e rotações das imagens
22.2.219	Permitir a correção ou ajuste manual das notas da prova do aluno
22.2.220	Permitir a emissão de grade de questões para aplicação de prova com ao menos o nome e turma do aluno A emissão deve exibir o Nome Social do aluno quando for o caso
22.2.221	Emissão do desempenho das turmas, identificando os alunos com suas notas e questões erradas
22.2.222	Permitir a exportação das questões das provas
22.2.223	Permitir a identificação de notas, no boletim do aluno, quando a mesma é proveniente de uma instituição externa a rede municipal de ensino
22.2.224	Permitir ser avisado quando existirem protocolos expirados para a escola
22.2.225	Permitir a avaliação diferenciada de alunos PCD, conforme o regramento estabelecido
22.2.226	Permitir a cópia de notas quando o aluno retornar à turma ou à rede, bem como o registro das notas parciais ao retornar para a mesma turma
22.2.227	Permitir o registro individual do aluno de habilidades da BNCC (Federal, Estadual e/ou Municipal), atribuindo um conceito e as evidências da aprendizagem
22.2.228	Emissão de relatórios de aprendizagem demonstrando o quantitativo de conceito utilizados
22.2.229	Emissão do desempenho do aluno, demonstrando o processo de aprendizagem, com o conceito e as evidências anotadas Ainda, pode ser possível acrescentar um parecer específico ao aluno
22.2.230	Processo para revisão de Parecer Descritivo (PD), permitindo a revisão e edição dos pareceres em uma interface dedicada



22.2.231	Processo para importação de evidências de aprendizagem em lote, permitindo executar para rede, escola, turma ou aluno individual O processo deve considerar as permissões do usuário (inclusive perfil Professor) e permitir filtro por componente A ordenação das evidências importadas deve considerar a data do processo, a ordem das habilidades e a data da evidência
22.2.232	Processo para encerramento do diário em lote (para toda a rede ou filtros selecionados)
22.2.233	Processo para exportação de dados para o Sistema Imuniza Escola - RS (SIE), exigindo um campo de "código SIE" no cadastro do estabelecimento
22.2.234	Consulta de pareceres descritivos, permitindo à supervisão verificar os pareceres lançados antes do encerramento
22.2.235	Consulta de acompanhamentos pedagógicos (registrados via aplicativo móvel do professor), com filtros por turma e aluno
22.2.236	Consulta de alunos encaminhados ao Módulo Apoio, permitindo filtrar por alunos que possuem análise e por turma A consulta deve exibir a "devolutiva" (motivo) caso a análise seja rejeitada no Módulo Apoio
22.2.237	Consulta de alunos de AEE/AC, exibindo o estabelecimento, a turma AEE/AC, o total de alunos e a turma de origem de cada aluno (com opção de exportação para Excel)
22.2.238	Permitir, via configuração, desabilitar a validação de encerramento de diário para tipos de componente específicos (ex: Facultativo)
22.2.239	O cadastro de atendentes deve exibir as turmas e alunos aos quais o ele está vinculado
22.2.240	Emissão de hora atividade cadastrada pelos professores
22.2.241	Registro de monitoramento da chamada dos alunos especificamente aos Orientadores
22.2.242	Cadastro de programação da turma para alunos AEE, permitindo escolher período e dia no qual o aluno cursa aquela turma
22.2.243	Emissão da programação das turmas AEE demonstrando alunos cursando e períodos frequentados
22.2.244	Permitir copiar notas do aluno que retorna a rede de ensino ou turma caso o aluno já tenha cursado anteriormente em mesmo calendário aquela turma
22.2.245	Emissão de relatório de alunos fora da idade de referência, listando idade padrão da série, idade do aluno, nome, responsáveis e contato
22.2.246	Permitir de dados para IMC em lote, podendo cadastrar para toda a turma de uma vez
22.2.247	Registro dos horários em que o professor realiza seu planejamento, com validação conforme sua carga horária contratual
<b>22.3</b>	<b>MÓDULO SERVIDOR</b>
22.3.1	Cadastro de contratos e/ou concursos dos profissionais, com os seguintes dados: número da matrícula, data admissão, tipo de contrato, data de dispensa e motivo, verba (recurso), cargo, área e jornada Para o cargo de professor, deve ser informado a área de atuação
22.3.2	Cadastro de quadro de carreira com data, nível e classe salarial e troca de cada um deles



22.3.3	Cadastro de lotação, para cada número de matrícula, com informações de cargo, função, tipo da atividade (normal, reabilitado, readaptado), turno, carga horária, forma de execução da carga horária (normal, complementar ou suplementar), estabelecimento, centro de custos, data de início e fim, horário inicial e final de intervalo e atrasos do servidor
22.3.4	Registro de adicionais para as lotações como: horas-extras, difícil acesso, adicional noturno e função gratificada
22.3.5	Registro de cedências e substituições, informando o tipo e a data e ainda quando for o caso, o destino e/ou a pessoa vinculada
22.3.6	Registro de requerimento de licenças diversas, com sua situação final (atendido ou negado)
22.3.7	Cadastro de solicitação de servidores, permitindo o registro de demandas de pessoal
22.3.8	Gerar atestado, através de modelo pré-definido pelo usuário, com possibilidade de alteração e edição básica do documento criado
22.3.9	Emissão de relatório de solicitações de servidor, com filtros por data, cargo e estabelecimento
22.3.10	Emissão de comunicados de apresentação, cancelamento e transferência de servidores
22.3.11	Emissão do quantitativo de professores regentes, agrupados por série, listando o número total e o total de pós-graduados e seu percentual
22.3.12	Emissão do quantitativo de professores contratados, agrupados por tipo de contrato, área e componente, exibindo o número total e o total de pós-graduados e seu percentual
22.3.13	Emissão do quantitativo de professores por componente
22.3.14	Emissão a formação dos profissionais por etapa
22.3.15	Emissão de servidores por centro de custo
22.3.16	Emissão da grade do professor, listando os dias trabalhados em cada mês e ano
22.3.17	Emissão do histórico funcional do servidor, exibindo os principais dados cadastrais, a documentação, a formação profissional, os dados dos contratos, e as lotações por estabelecimento de ensino com as funções desempenhadas, data e carga horária. Ainda deve listar as faltas e afastamentos com suas datas de início e fim (eventualmente com os respectivos horários, conforme os tipos de ausências), assim como o quadro de carreira com nível e classe
22.3.18	Emissão das ocorrências do servidor
22.3.19	Emissão de relatório de afastamentos dos profissionais, selecionando o profissional e/ou período e/ou tipos de licença, exibindo a data inicial, final, licença e a respectiva quantidade de dias, opcionalmente pode agrupar por licença
22.3.20	Relatório de alocação do servidor, exibindo um quadro com o dia da semana, os horários de início e fim, sua situação (disponibilidade ou indisponibilidade) e o estabelecimento
22.3.21	Emissão de relatório de contratos opcionalmente com os campos: matrícula, admissão, dispensa, área, data de nascimento, nome, endereço, e-mail, data de ingresso e telefone
22.3.22	Emissão de contrato agrupados por componente ou por formação do profissional



22.3.23	Emissão de estagiários, listando os seus contratos e respectivos períodos de trabalho, totalizando em anos, meses e dias
22.3.24	Emissão de relatório de disponibilidade do servidor, filtrando opcionalmente por estabelecimento, componente, área, turno e um ou mais período de aula, listando para cada lotação: a carga horária de planejamento, a carga horária disponível, e se for o caso, para cada turno e período a turma de regência
22.3.25	Emissão de relatório da quantidade de dias úteis de trabalho por número de matrícula dos profissionais no período, descontados as licenças, faltas, licença prêmio e feriados
22.3.26	Emissão do relatório de efetividade, listando os profissionais atuantes, constando o número de matrícula, nome, função, escola, carga horária, afastamentos e faltas Considerando um período, devem ser totalizados as horas em que os mesmos não estiveram presentes Exibir ainda, dados relativos a eventuais cedências do servidor
22.3.27	Emissão de licenças dos servidores em determinada data, listando a matrícula, nome, tipo de contrato, licença, data de início, data do INSS e data final
22.3.28	Emissão de relatório de lotação do profissional, com sua unidade escolar, função, carga horária, turno, data de início e término Aos professores que tem regência, exibir turmas, componentes curriculares, carga horária e respectivos horários de aula (dia da semana e período de aula) Ainda a eles, um resumo da carga horária e sua ocupação semanal
22.3.29	Emissão de relatório de profissionais em substituição, listando o servidor, tipo de contrato, função carga horária, período de vigência, seu substituto e o tipo da cedência
22.3.30	Emissão de relatório de Planejamento do Docente, com filtros por servidor, escola, turno e dia da semana
22.3.31	Emissão de gráfico de professores por faixa etária
22.3.32	Emissão de gráfico quantitativo de faltas por período
22.3.33	Emissão de gráfico quantitativo da formação dos profissionais
22.3.34	Restringir a lotação de um servidor fora do intervalo de contratação bem como a regência fora do intervalo de lotação
22.3.35	Restringir a regência de professores em área diferente da contratada
22.3.36	Restringir o acesso ao sistema dos servidores com contratos encerrados
22.3.37	Permitir configurar a restrição de acesso ao sistema em períodos de ausências por faltas e licenças
22.3.38	Permitir findar a/as lotações do servidor, eliminando todos os dados fora do intervalo proposto, de forma individual ou coletivamente por tipo de contrato
22.3.39	Permitir encerrar os contratos de um determinado tipo, informando a data, o motivo, dessa forma findando as respectivas lotações e regências assim como todos os vínculos de seu diário de classe Poderá opcionalmente remover acesso ao sistema
22.3.40	Permitir, a partir de diretrizes estruturais, comparar o quadro de lotações, estimando se sua ocupação está aquém ou além da premissa original para cada segmento Além disso, para cada unidade escolar, detalhar os postos de trabalho com sua carga horaria e servidores



22.3.41	Permitir consultar por segmento de atuação, em cada unidade escolar, os profissionais que atuam, a sua carga horária e eventualmente o complemento ou suplemento de jornada de trabalho Além disso deve exibir o totalizador de turmas e o quantitativo de profissionais por componente curricular nos anos finais
22.3.42	Permitir informar ao gestor, via correio interno, a mudança de lotação de profissionais do quadro de lotação
22.3.43	Permitir determinar os horários de atividades de planejamento, podendo ser subdivididos
22.3.44	Permitir registrar ocorrências do professor em suas devidas lotações
22.3.45	Permitir notificar superior sobre afastamentos com sugestão de servidores que tem carga horário disponível e função semelhante que podem substituir
22.3.46	Permitir elaborar provas para avaliação de desempenho dos servidores Uma prova será preenchida pelo próprio servidor (autoavaliação) e as outras, individualmente, por seus pares de mesmo nível e por pares de outro nível (superiores ou subordinados)
22.3.47	Os envolvidos na prova de desempenho, serão informados e deverão preencher as questões de forma on-line, via navegador ou aplicativo (Android e/ou IOS)
22.3.48	As provas serão compostas por um peso e várias questões Cada uma dessas questões poderá ter alternativas de simples escolha com pesos distintos
22.3.49	A pontuação do servidor será composta pelo somatório das médias ponderadas, da autoavaliação e dos pares
22.3.50	Emissão da avaliação de desempenho, listando os critérios, a pontuação da autoavaliação, média dos pares e do superior, bem como a pontuação final do servidor
22.3.51	Emissão de relatório de desempenho, agrupados por mês de aniversário, listando o nome, data de exercício, cargo, área, componente e estabelecimento
22.3.52	Emissão dos servidores que ainda estão pendentes de preenchimento da avaliação
<b>22.4</b>	<b>MÓDULO NUTRIÇÃO</b>
22.4.1	Controle da quantidade de alunos que deverão ser atendidos por grupo de atendimento, em cada escola, por refeição, utilizando um número fixo
22.4.2	Registro das refeições a serem atendidas, especificando o estabelecimento, o turno ao qual se referem e o público beneficiado
22.4.3	Controle da transferência de saldo de produtos em estoque de uma escola para várias escolas e vice-versa, no mesmo movimento As quantidades movimentadas devem estar disponíveis para novas transferências Dispor ainda de um relatório dos saldos do produto nas escolas, detalhando a sua data de recebimento, a verba e o empenho
22.4.4	Registro de cronograma, que contenha: data, conjunto de escolas que será aplicado, a refeição e cardápio a ser servido Deve exibir no formato de semana, com os dias de segunda a sexta ou em lista A edição dos dados, deve permitir filtrar por todos os elementos e qualquer dado pode ser alterado ou incluso, especialmente no caso dos preparos Permitir a cópia de cronogramas de um período de tempo, tendo como origem ou destino refeições específicas ou mesmo a escolha de dias da semana, e antes da efetivação da cópia deve ser possível ver



	uma prévia do resultado Como alternativa, a cópia poderá ser realizada com base em modelos predefinidos aplicáveis a determinadas refeições.
22.4.5	Registro de produtos, classificados por tipo e unidade de medida, opcionalmente com a per capita - por item ou por escola – e o valor nutricional
22.4.6	Cadastro dos mapas de atividades da alimentação na unidade escolar, incluindo: consumo de produtos, atendimento do cardápio servido e incidentes relacionados Devido ao volume de dados, o consumo e o atendimento devem possuir telas específicas que facilitem a inclusão dessas informações
22.4.7	No lançamento de sobras e restos, o sistema deve sugerir automaticamente os itens do cronograma do dia, permitindo também o lançamento de um item livre
22.4.8	Registro das notas fiscais de recebimento dos produtos Os produtos e respectivas quantidades podem ser gerados a partir do registro de entregas nas escolas ou importados no formato padrão XML (NF-e) Ainda, deve ser permitida a cópia das NF Ao informar a quantidade do item, o sistema deve preencher automaticamente o campo "valor total do item" (baseado no valor do empenho)
22.4.9	Registro de preparos, com os itens e a per capita ou quantidade utilizada por uma escola ou por um conjunto de escolas O sistema deve possuir uma função de copiar preparos
22.4.10	Emissão de ordem de fornecimento, contendo para cada item, a quantidade contratada/licitada, a quantidade solicitada para o período e o valor unitário
22.4.11	Emissão da previsão de compra para um determinado período, listando por estabelecimento a referida quantidade de produto e o valor estimado
22.4.12	Emissão de relatório de consumo de entrega, listando o item e a data de consumo, assim como sua origem (entrega e data do recebimento)
22.4.13	Emissão de relatório de consumo de gêneros por mês, contendo para cada escola atendida: o produto, a quantidade consumida e o total gasto
22.4.14	Emissão do financeiro de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através do valor unitário, valor empenhado, valor entregue as escolas, valor apresentado em nota fiscal e o saldo restante para ser retirado em nota fiscal Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos de determinado grupo
22.4.15	Emissão da previsão de saldo, listando a quantidade empenhada, o retirado com nota fiscal, as entregas e o que está previsto para ser entregue, assim como o saldo
22.4.16	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item Opção para listar somente determinados grupos e agrupamento por embalagem
22.4.17	Emissão de relatório com os produtos e quantidades a serem entregues, por período, nas respectivas escolas
22.4.18	Emissão de relatório de previsão de entregas de produto, por conjunto em um determinado período, considerando opcionalmente: o saldo na escola, deduzido do estimado de consumo até a data inicial da próxima entrega; o saldo de empenhos; priorizar e ordenar grupos de empenho; alterar o percentual de alunos atendidos no período;



22.4.19	Emissão de relatório de entrega de produtos com verba complementar, ou seja, adicional aquela estabelecida preliminarmente
22.4.20	Emissão de estatístico de adesão ao cardápio oferecido, listando mensalmente por escola a média de refeições e o percentual que ele representa sobre o número de matrículas
22.4.21	Emissão de estatístico de desperdício por refeição, e para cada escola exibindo as sobras sujas, as sobras limpas, os restos, o número de refeições servidas, limites, excedentes e indicadores de desperdício
22.4.22	Emissão de estatístico de restos e sobras mensal, exibindo semanalmente o total de sobras sujas e limpas e um totalizador semanal e mensal
22.4.23	Emissão de relatório de controle de gêneros por escola e verba mensalmente, listando o produto, o saldo anterior, quantidade recebida, quantidade consumida e saldo, opcionalmente detalhando os atendimentos e consumos diários
22.4.24	Emissão do saldo de produtos por escola
22.4.25	Emissão de recibo de entregas, com os itens enviados as escolas em um período, independente da forma (direta, estoque) que foram entregues
22.4.26	Emissão de recebimentos de itens nas escolas, com a quantidade prevista, a situação (aceita, não recebida, parcial) Em caso de aceita e parcial listar o responsável pelo recebimento e quando for o caso a quantidade a menor recebida
22.4.27	Emissão de relatório de preparos dos itens com seu modo de preparo e os itens necessários
22.4.28	Emissão de relatório do cronograma de cardápios, filtrando por mês, refeição e conjunto, listando por refeição e dia da semana (e do mês) os preparos utilizados e as calorias Opcionalmente listar alunos alérgicos a algum alimento oferecido e a composição nutricional Ainda, deve exibir a média semanal dos nutrientes da composição nutricional
22.4.29	Emissão da estimativa de tempo por item/produto necessário ao atendimento do cardápio, com base no saldo atual dos produtos disponíveis
22.4.30	Emissão de ficha técnica do preparo com os nutrientes de cada alimento e o valor de referência para cada faixa etária, indicando ainda os percentuais atingidos em relação a referência (previamente cadastrada)
22.4.31	Emissão de relatório da relação de incidência de itens consumidos na alimentação em determinado período de tempo
22.4.32	Emissão de relatório de incidentes ocorridos nas escolas
22.4.33	Emissão de relatório comparativo da percapita atendida com a percapita de referência em determinado período
22.4.34	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período
22.4.35	Emissão de relatório de pedidos gás por intervalo de tempo, exibindo item, estabelecimento, data, situação e quantidade



22.4.36	Emissão de relatório de refeições atendidas, filtrando por mês e opcionalmente por escola, apresentando o número de refeições e o número de repetições diárias, separadas por tipo de refeição e subdividido pelo público que foi atendido Listando ainda incidentes pertinentes
22.4.37	Emissão de relatório de remessa gás, filtrando as remessas de gás enviadas em um intervalo de datas Exibe, para cada empenho do fornecedor, a lista de estabelecimentos que irão receber o item, a data e a quantidade
22.4.38	Emissão de relatório de transferência de produtos entre escolas, detalhando as movimentações de cada item
22.4.39	Emissão de gráfico de compras por grupos de itens, representando o percentual e o valor em relação ao todo Detalhar os fornecedores e empenhos exibidos no gráfico
22.4.40	Emissão de gráfico do custo anual médio por refeição, exibindo quadro demonstrativo de resultados, com gasto e os atendimentos mensais realizados
22.4.41	Emissão de gráfico quantitativo de nutrientes de um preparo e/ou de um período de cronograma
22.4.42	Visualizar em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede, contemplando indicadores como: altura/idade; IMC/Idade; Peso/Idade;
22.4.43	Visualizar em forma de tabela comparativa, a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos com alergia (s) e quantidade de alunos com deficiência
22.4.44	Geração automática da quantidade de produto a ser entregue nas escolas, considerando os dados obtidos em um período específico do cronograma, um conjunto de escolas, o (s) fornecedor (es) (com sua prioridade/ordem, se for o caso) e nos produtos com quantidades disponíveis (opcional) Para compor a quantidade de itens a serem entregues, deve considerar, a quantidade de alunos em cada escola, a quantidade do produto (definida no item, no preparo ou no conjunto), a periodicidade de entrega - opcional ao produto ser entregue uma única vez no dia - e o (s) dia (s) da semana ou mês de entrega do produto (definido por tipo de produto) A per capita usada no cálculo, deve ser na ordem ao atribuído no preparo (por escola e depois por conjunto de escolas), ao conjunto de escolas, na escola e por último ao do próprio item Possibilitar, opcionalmente, a dedução do saldo existente de produto nas escolas deduzido da previsão de consumo para o período Permitir modificar a quantidade percentual de alunos atendidos e a distribuição (ou não) de produtos com uma verba complementar em caso de ausência de estoque na principal Por fim, priorizar a distribuição dos itens em diferentes ordens, conforme classificação dos empenhos
22.4.45	Permitir liberar a diferença de saldo dos produtos entregues em escola, relativos a quantidade prevista
22.4.46	Permitir que os mapas sejam fechados em lote, impossibilitando alterações nos mesmos
22.4.47	Permitir monitorar por data a evolução do mapa preenchido pelas escolas, especialmente quanto a quantidade de: refeições servidas, consumo de gêneros, restos, sobras e incidentes



22.4.48	Permitir acompanhamento de entregas de produtos pelos fornecedores nas escolas, em tempo real, exibindo eventuais faltas ou quantidades a menor que o requerido Permite ainda exibir as entregas antecipadas ou em atraso
22.4.49	Permitir marcar entregas em aberto, eliminando da lista de pendências e saldos
22.4.50	Permitir a cópia de empenhos, recuperando o saldo integral ou disponível
22.4.51	Obter a quantidade de produto a ser licitada, a partir dos cardápios, em um período de tempo e uma verba
22.4.52	Permissão exclusiva às escolas para alterar a quantidade de produto recebido pelos fornecedores ou Secretaria de Educação
22.4.53	Cálculo do valor nutricional nos cardápios
22.4.54	Permitir a distribuição de produtos, mesmo antes da emissão da nota fiscal, com o devido controle do saldo
22.4.55	Permitir que itens do empenho tenham as quantidades ajustadas ou anuladas, indisponibilizando as quantias para posterior utilização no sistema
22.4.56	Disponibilizar pelo menos duas tabelas de composição de alimentos, reconhecida nacionalmente, afim de auxiliar na vinculação dos nutrientes dos alimentos digitados, oferecendo assim uma forma de associação prática e rápida, sem necessidade de digitação dos nutrientes Adicionalmente, deve ser possível fazer o registro manualmente
22.4.57	Disponibilizar as recomendações do FNDE, quanto ao valor nutricional por grupos de consumidores permitindo a inclusão ou alteração de grupos e eventuais manutenções em seus valores de referência
22.4.58	Permitir a entrega avulsa de produto, respeitando os dias de entrega previamente configurados
22.4.59	LIMITAR o registro do recebimento de produtos enviado a escola por um determinado número de dias
22.4.60	Restringir o registro de consumo de uma embalagem inteira ou de uma fração da mesma
22.4.61	Permitir visualizar quais os cardápios atendidos por uma entrega de alimentos do fornecedor
22.4.62	Permitir cadastro de quantidades não múltiplas de embalagem em notas fiscais e entregas de produtos as escolas
22.4.63	Permitir alteração da data das entregas de produtos dos fornecedores em lote
22.4.64	Permitir controlar o saldo dos itens das licitações
22.4.65	Permitir a otimização do uso do saldo dos empenhos, eliminando pequenas quantidades remanescentes
22.4.66	Permitir o registro e posterior utilização do crédito referente a pesagem dos botijões de gás
22.4.67	Permitir a remessa de gás as escolas com ou mesmo sem um pedido prévio Os pedidos podem ser totalmente atendidos ou parcialmente atendidos quanto aos seus itens e quantidades
22.4.68	Permitir atender a diversos pedidos de gás de uma só vez, informando o empenho a ser utilizado e número do pedido do fornecedor



22.4.69	Permitir importar a partir de um arquivo csv, os empenhos e seus itens, permitindo ajuste das respectivas embalagens
22.4.70	Permitir a antecipação de entregas via qrcode, ajustando o fluxo para utilização e consumo
22.4.71	Permitir aceitar entregas de itens somente no dia definido para entrega
22.4.72	Permitir o recebimento de guia somente por período determinado
22.4.73	Permitir alterar consumos registrados no mapa de forma retroativa, respeitando o saldo da entrega naquela data
22.4.74	Restringir o registro de consumo de produtos no mapa para datas futuras
22.4.75	Permitir a seleção de itens específicos, que poderão ser solicitados pela escola e enviados via remessa Sua entrega também pode ser registrada via aplicativo
22.4.76	Permitir registrar alergia(s) e deficiência(s) do alunos
22.4.77	Visualizar os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar
22.4.78	Emitir relatório antropométrico (baixo peso, acima do peso...), por bairro e por escola
22.4.79	Para facilitar e agilizar a realização das atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional Android e IOS, nas respectivas lojas oficiais:
22.4.80	As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema
22.4.81	Permitir visualizar as estregas de produto programadas a serem entregues nas escolas
22.4.82	Permitir realizar o recebimento de produtos, registrando a quantidade caso distinta da proposta inicial e a data Para agilizar, fazer a leitura da guia de entrega do fornecedor
22.4.83	Permitir realizar o pedido de gás ou qualquer outro item disponibilizado
<b>22.5</b>	<b>MÓDULO BIBLIOTECA</b>
22.5.1	Este módulo deverá informatizar as bibliotecas de cada escola e disponibilizar o acesso web do acervo de toda rede de ensino municipal
22.5.2	Registro de apresentação, condição e tipos de obra
22.5.3	Registro do acervo, contemplando dados básicos da obra (título, coleção, editora, assunto, sinopse, autor (es), exemplar (es), foto, sendo compartilhado com qualquer estabelecimento
22.5.4	Registro do exemplar do acervo, com código, localizador de estante, data de aquisição, disponibilidade de retirada, situação da retirada e estabelecimento onde se encontra Ainda deve ser possível automaticamente cadastrar vários exemplares
22.5.5	Registro de empréstimos com data da retirada e data prevista para a devolução (que poderá ser renovada)
22.5.6	Registro de devolução de empréstimo, com a situação do material devolvido e informação se foi lido ou não



22.5.7	Registro de retirada e devolução de materiais unificados, permitindo ao usuário realizar ambas as ações na mesma tela
22.5.8	Registro de renovação e reserva de material
22.5.9	Emissão de relatório de acervo com o detalhamento da obra e foto
22.5.10	Emissão de relatório do acervo e seus exemplares com agrupamento por obra, por autor, por editora e por apresentação
22.5.11	Emissão de relatório de empréstimos por usuários
22.5.12	Emissão de relatório de empréstimos por período, listando a data, o leitor, e o exemplar Opcionalmente exibir o valor da multa
22.5.13	Emissão de relatório de empréstimo de livros por série
22.5.14	Emissão de relatório estatístico com o total de material retirado, devolvido, e os que tem condições de serem emprestados novamente
22.5.15	Emissão de relatório estatístico com a quantidade de material lido por acervo e estabelecimento
22.5.16	Emissão de relatório indicador de leitores que mais retiraram material em determinado período, exibindo em ordem decrescente de número de retiradas, a quantidade de material e o nome do leitor
22.5.17	Emissão de relatório indicador de acervos mais retirados em determinado período
22.5.18	Emissão de carteira de leitor, permitindo a emissão tanto para alunos matriculados quanto para membros da comunidade sem matrícula
22.5.19	Emissão de etiquetas de identificação (interna e lombada) dos exemplares com código de barras
22.5.20	Emissão de relatório de empréstimos em atraso
22.5.21	Emissão do acervo para inventário, desconsiderando parte inicial do nome conforme previamente configurada
22.5.22	Emissão de relatório de multas do leitor
22.5.23	Permitir o cadastro de livros didáticos emprestados aos alunos, possibilitando controle destes por meio de relatório
22.5.24	Sugestão do código de Cutter para os acervos
22.5.25	Restringir o número de retiradas e renovações simultâneas
22.5.26	Permitir configurar o número de exemplares máximos retirados simultaneamente e o número de renovações do mesmo exemplar
22.5.27	Limitar, em dias, a possibilidade de nova retirada do mesmo acervo
22.5.28	Informar atrasos de devolução de material, em qualquer estabelecimento de ensino, ao realizar a matrícula do aluno
22.5.29	Permitir o controle do acervo e exemplares de vários estabelecimentos de ensino e também de bibliotecas
22.5.30	Permitir a retirada de material, em qualquer unidade, por qualquer leitor: aluno, professor, pai, servidor e demais pessoas da comunidade



22.5.31	Permitir a consulta de material, sem diferenciação de letras em maiúsculo, minúsculo ou acentuadas
22.5.32	Permitir a consulta via internet do material disponível
22.5.33	Emissão de comprovante de retirada, devolução e renovação
22.5.34	Permitir gerar estatísticas de acervo por: apresentação, autor, editora e obra
22.5.35	Permitir a troca de local de todo o acervo
22.5.36	Permitir a identificação de acervo semelhante sem restringir seu registro
22.5.37	Emissão de exemplares com reserva programada
22.5.38	Permitir a notificação, no momento da devolução, quando aquele livro estiver com reserva, indicando quem a solicitou
22.5.39	Permitir estabelecer o percentual mínimo de multa a ser pago
22.5.40	Permitir o envio de e-mail como informativo sobre empréstimo e/ou devolução de material
<b>22.6</b>	<b>MÓDULO SOLICITAÇÃO</b>
22.6.1	Este módulo deve permitir à comunicação entre as escolas e seu Gestor no intuito de registrar as necessidades de manutenção do dia-a-dia das unidades escolares
22.6.2	Registro de manutenção possibilitando identificar qual profissional fará o trabalho em uma determinada categoria de serviço
22.6.3	Registro de chamados, constando de data de abertura, escola de origem, solicitante, situação, prioridade, fotos e detalhamento do andamento
22.6.4	Emissão de relatório para conhecimento do andamento dos chamados
22.6.5	Emissão do chamado de forma sintética e detalhada
22.6.6	Emissão da situação dos chamados por período
22.6.7	Possibilidade de restringir a visualização e manutenção dos chamados por categoria de serviço
22.6.8	Aviso automático da ocorrência de novos chamados
22.6.9	Restringir a abertura de novos chamados, caso exista outros chamados abertos conforme prazo previamente configurado
22.6.10	Como forma de facilitar e agilizar as atividades, os recursos abaixo devem estar disponíveis, em forma de aplicativos, com suporte ao sistema operacional Android e IOS, nas respectivas lojas oficiais:
22.6.11	As informações geradas devem estar disponíveis em tempo real no sistema
22.6.12	Permitir o registro de chamados, possibilitando anexar documentos e fotos (oriundas da câmera do aplicativo) bem como a edição das imagens antes do envio
22.6.13	Permitir a consulta de solicitações, por período, categoria, estabelecimento, situação, prioridade, respondidos ou não A consulta deve permitir a seleção de múltiplas "situações" no filtro
22.6.14	Permitir o registro do andamento dos chamados, cadastrando pareceres curtos sobre o atendimento
22.6.15	Permitir anexar documentos e fotos (inclusive edição) aos chamados



22.6.16	Permitir notificar o técnico sobre a ocorrência de chamados
<b>22.7</b>	<b>MÓDULO ALMOXARIFADO</b>
22.7.1	Este módulo deve permitir o controle dos materiais distribuídos nas escolas, bem como seu gerenciamento pela Secretaria de Educação
22.7.2	Como quesitos básicos, o módulo deve apresentar:
22.7.3	Registro de pedidos, estes realizados pelas escolas, com identificação dos solicitantes, seus itens e quantidades A listagem de itens para seleção deve ser agrupada, priorizando itens com estoque disponível
22.7.4	Registro de fornecedores e unidades receptoras de materiais
22.7.5	Registro de remessa com base em um ou mais pedidos de produto onde estes poderão ser atendidos no total ou em parte O sistema deve permitir, no ato do atendimento (geração da remessa), a edição ou exclusão de itens do pedido original, ou o atendimento com quantidade parcial
22.7.6	Registro simplificado de movimentação de produtos entre estoques e também do consumo dos itens dessas unidades
22.7.7	Emissão de compras exibindo os itens a serem adquiridos para atender os pedidos em aberto em determinado período
22.7.8	Emissão de consumo de itens por estabelecimento de ensino
22.7.9	Emissão da curva ABC para avaliação dos produtos
22.7.10	Emissão de produtos em estoque
22.7.11	Emissão de notas fiscais, divididas por verba, de um determinado período, listando seu fornecedor, data, número, valor, empenho e os itens com a quantidade e valor
22.7.12	Emissão de pedidos solicitados com a situação de atendimento
22.7.13	Emissão de produtos pendentes a serem entregues por período e unidade receptora
22.7.14	Emissão da previsão de itens a serem recebidos, por estabelecimento em determinado período
22.7.15	Emissão da remessa de itens para entrega, constando espaço para assinatura do servidor que entregou e do receptor
22.7.16	Emissão de saídas dos itens por período
22.7.17	Permitir a geração de remessas para um determinado período, considerando o fator de distribuição do estabelecimento, fator de alocação e sazonalidade do item Antes de aprovação, deve gerar uma previsão com possibilidade de exclusão, além de filtro por item/produto para identificar as quantidades encaminhadas
22.7.18	Permitir o cálculo dos fatores de distribuição e o cadastro dos fatores de alocação, simultaneamente
22.7.19	Permitir que o fator de distribuição seja gerado em razão do estabelecimento ou de forma manual
22.7.20	Distribuir a menor quantidade entre o mínimo a manter no estoque, e a máxima quantidade distribuível



22.7.21	Otimiza distribuição da quantidade a ser distribuída conforme embalagens disponíveis
22.7.22	Permitir a distribuição de produtos antes de sua entrada no estoque geral
<b>22.8</b>	<b>MÓDULO MOBILIDADE – PAIS</b>
22.8.1	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte aos sistemas Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, permitindo acompanhamento dos pais sobre as atividades realizadas ou agendadas pelo professor
22.8.2	As informações devem ser disponibilizadas, em tempo real, mediante login e senha e deve ter as seguintes características:
22.8.3	Lista de faltas que o aluno tem em cada disciplina
22.8.4	Provas e trabalhos realizados, com a respectiva nota, assim como seus agendamentos
22.8.5	Ocorrências disciplinares do aluno na escola
22.8.6	Professores titulares que ministram aula
22.8.7	Conteúdo ministrado nas aulas de cada disciplina
22.8.8	Permitir visualizar, ou fazer o download, dos trabalhos realizados individualmente ou coletivamente com os filhos, especialmente na educação infantil
22.8.9	Permitir acesso ao cardápio proposto diariamente pela escola
22.8.10	Permitir acesso a informações referentes a todos e quaisquer filhos, independente da escola em que o mesmo está matriculado, sem a necessidade de fazer novo acesso ao sistema
22.8.11	Restringir o acesso somente a alguns calendários (anos letivos)
22.8.12	Permitir a visualização e download do boletim
22.8.13	Permitir acesso as atividades extraclasses, com download do material e visualização da situação (realizada, parcial,) da resposta do professor Deverá ser possível ainda, anexar arquivo de resposta ou a aquisição de várias fotos pela câmera do dispositivo compondo um único arquivo (formato PDF) a ser enviado
22.8.14	Permitir o registro da intenção de rematrículas dos filhos para o ano letivo posterior, inclusive com a possibilidade de escolha da uma nova escola
22.8.15	Permitir o cadastro para inscrição dos filhos na lista de espera da educação infantil
22.8.16	Permitir a solicitação de pedido de matrícula para etapas obrigatórias
22.8.17	Permitir o recebimento de notificação em tempo real, quando da realização da chamada pelo Professor, informando a ausência do aluno na sala de aula
22.8.18	Permitir o recebimento de notificação sobre aulas avaliativas (provas e trabalhos)
22.8.19	Permitir o recebimento de resumo semanal da frequência do aluno
22.8.20	Permitir a visualização de notificação (informativos) diversos
22.8.21	Permitir visualizar o quadro de horários da(s) turma(s) em que o aluno esteja matriculado
22.8.22	Permitir a autorização e revogação de termo de consentimento para utilização dos dados pessoais e dos filhos
22.8.23	Permitir registrar uma foto como pano de fundo do aplicativo
<b>22.9</b>	<b>MÓDULO MOBILIDADE - PROFESSOR</b>



22.9.1	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis com suporte ao sistema operacional Android e IOS, disponível nas respectivas lojas oficiais de aplicativos, devendo permitir que as atividades diárias do professor sejam realizadas com mais facilidade
22.9.2	Realizar a chamada dos alunos em sala de aula, podendo o professor visualizar lista de alunos da turma e marcar para cada um a presença, falta ou falta justificada, em um ou mais períodos diários simultaneamente Caso o professor esteja em seu horário de aula, o sistema já deve abrir a devida turma
22.9.3	Digitar notas parciais e notas de recuperação do período letivo
22.9.4	Registrar os conteúdos ministrados diariamente com o apoio das habilidades (Nacional, Estadual e/ou Municipal), permitindo que estas estejam disponíveis para pesquisa (na própria caixa de texto) e possam ser agregadas ao conteúdo registrado
22.9.5	Agendar provas e trabalhos/recuperações, definido a data, o período de aula, a atividade a ser realizada e sua classificação (normal, recuperação, )
22.9.6	Permitir o registro detalhado do planejamento de ensino, inclusive com fotos (adquiridas da câmera do dispositivo) de trabalhos a serem realizados
22.9.7	Permitir registro de trabalhos realizados, especialmente na Educação Infantil, com a possibilidade de anexar arquivo (limitado a Mb), em determinada data, dos trabalhos realizados ao longo do período, de forma individual ou coletiva/turma
22.9.8	Permitir o registro de atividades extraclasse, podendo anexar arquivos, inclusive com fotos adquiridas da câmera do dispositivo Para cada aluno, poderá ser lançada uma situação (entregue, não entregue, ) relativa a cada atividade
22.9.9	Restringir ao professor, em todas as suas atividades, visualização exclusiva das turmas onde o mesmo tem regência
22.9.10	Restringir o acesso a funcionalidades relativas ao diário de aula e correlatas
22.9.11	Permitir realizar tarefas em vários estabelecimentos, conforme permissionamento, sem a necessidade de realizar novo acesso
22.9.12	Permitir ou restringir o acesso as avaliações de cada calendário escolar
22.9.13	Permitir o registro de ocorrências disciplinares dos alunos
22.9.14	Permitir realizar o cálculo das notas parciais, realizando o encerramento do período de avaliação, de forma individual (podendo alterar a fórmula) ou restrito (fórmula unificada na rede)
22.9.15	Permitir o envio de comunicados específicos, diretamente aos pais
22.9.16	Permitir que o professor seja informado de novas matrículas de alunos na sua turma
22.9.17	Permitir ao professor fazer anotações relativas ao acompanhamento da aula, para a turma ou para aluno
22.9.18	Acesso mediante credenciais do usuário (login e senha) permitido uso exclusivo as turmas de regência do professor
22.9.19	Permitir solicitar requerimentos diversos, incluindo fotos, como atestados, para comprovação
22.9.20	Permitir consultar seu histórico funcional, contendo todas as movimentações de carreira



22.9.21	Permitir solicitar ajuda para uma central qualificada para questões relacionadas a segurança
22.9.22	Permitir o registro da avaliação pessoal e das demais que forem solicitadas para preenchimentos
22.9.23	Permitir o registro de justificativa para ausências dos alunos
22.9.24	Permitir que o professor seja informado sobre chamadas não realizadas após um determinado número de dias úteis consecutivos
<b>22.10</b>	<b>MÓDULO VAGA</b>
22.10.1	Esse módulo visa organizar a fila de espera e dar transparência ao processo de matrícula de alunos, especialmente na Educação Infantil
22.10.2	Registro de solicitações de troca de turno parcial (manhã ou tarde) para turno integral, classificando por dados socioeconômicos
22.10.3	Cadastro dos alunos atendidos por série nas escolas credenciadas, com data de início e término
22.10.4	Cadastro de vagas contendo no mínimo o protocolo, data, aluno, situação e informações de contato do solicitante
22.10.5	Cadastro da lista de espera para transferências na rede municipal, possibilitando identificar alunos a serem transferidos internamente na rede Restrito para algumas etapas/séries
22.10.6	Cadastro de pedidos de matrícula, para etapas de atendimento obrigatório com possibilidade de escolha de vários estabelecimentos de ensino Ainda, poderá ser feito o encaminhamento do aluno a escola
22.10.7	Cadastro de alunos, pais e estabelecimentos de ensino
22.10.8	Permitir o registro de pré-matrículas de alunos da rede municipal e alunos novos (fora da rede municipal), informando os dados cadastrais do aluno, pretensão de escola (mais de uma escola opcionalmente), e permitindo ao gestor o encaminhamento, inclusive, para escola distinta da solicitada
22.10.9	Cadastro de previsão de vagas disponíveis por escola, série e ano letivo
22.10.10	Permitir recadastramento para alunos participantes da lista de espera que pretendem permanecer nela na troca de um calendário letivo para o outro
22.10.11	Permitir regras de inscrições por período e etapa(s) atendida(s) com sua data de corte de referência e/ou idade, restringindo ainda escolas conveniadas e terceirizadas
22.10.12	A fila de espera deve permitir a participação de estabelecimentos específicos como opção aos usuários
22.10.13	O protocolo da fila de espera deve possuir um campo para registrar o motivo pela qual o mesmo foi negado
22.10.14	O sistema deve permitir o envio de notificações via whatsapp para protocolos contemplados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



22.10.15	Emissão de relatório de fila de espera, com um totalizador de encaminhamentos no período selecionado
22.10.16	O sistema deve possuir um processo de cadastramento, com funcionalidade para notificar os responsáveis via whatsapp
22.10.17	Emissão do demonstrativo de vagas, por edital ou por inscrição, exibindo a quantidade de solicitações de vaga, os pendentes (ainda não atendidos), os encaminhados as escolas, os não comparecimentos, os desistentes e os não atendidos (não compareceu, mudou-se, etc)
22.10.18	Emissão de previsão de matrícula, exibindo a previsão de vagas, o total de pré-matrículas e o existente em fila de espera, para cada estabelecimento e etapa
22.10.19	Emissão da quantidade de alunos matriculados agrupados de formas variadas
22.10.20	Emissão da quantidade de alunos por tipo de atendimento, agrupados por série, por estabelecimento ou por ambos
22.10.21	Emissão da quantidade de alunos com registro de pré-matrícula
22.10.22	Emissão da quantidade de alunos considerando alunos cursando e alunos encaminhados da fila de espera
22.10.23	Emissão de vagas nas escolas credenciadas
22.10.24	Emissão de vagas disponíveis por turma, exibindo o total e alunos, o total de alunos com deficiência e o total de vagas disponíveis na turma por turno (considerar alunos que cursam parcialmente uma turma integral)
22.10.25	Emissão dos alunos da fila de espera em agrupamentos diversos
22.10.26	Emissão de relatório de pedido de matrícula dos anos iniciais e finais, exibindo o protocolo, a etapa, o nome do aluno e a escola
22.10.27	Emissão de mapa de localização das crianças solicitantes de pedido de vaga, com seu nome e contatos Ainda, deverão ser identificadas as unidades escolares
22.10.28	Emissão de alunos com pedido de matrícula
22.10.29	Emissão de homologação de endereço dos pedidos de matrícula
22.10.30	Emissão da quantidade de cadastros de vagas realizados pelos municípios
22.10.31	Emissão de protocolos que foram contemplados no edital, agrupando por série
22.10.32	Emissão de relatório de homologação de endereços dos alunos inscritos na fila de espera
22.10.33	Emissão de relatório com as opções de pré-matrícula, agrupados por escola e etapa
22.10.34	Emissão da lista de transferência de alunos que aguardam por outro estabelecimento, agrupado por estabelecimento e série, ordenado pela classificação
22.10.35	Emissão de alunos que realizaram pré-matrícula
22.10.36	Emissão de relatório de alunos cadastrados na fila de espera
22.10.37	Emissão de alunos rematrículas na escola por etapa
22.10.38	Emissão de alunos pendentes para turno integral
22.10.39	Emissão de whatsapp enviados, com identificação aluno, mensagem e data e hora



22.10.40	Emissão de comprovantes do pedido de matrícula para encaminhamento e desistência
22.10.41	Emissão da autorização de matrícula
22.10.42	Emissão do comprovante de inscrição na pré-matrícula
22.10.43	Emissão do edital de fila de espera, listando todos os candidatos ou os convocados em determinada data
22.10.44	Emissão da ficha de cadastro das inscrições de pré-matrícula
22.10.45	Emissão da solicitação de transferência para alunos que aguardam transferência de escola na rede municipal
22.10.46	Permitir a progressão da fila de espera de uma etapa para outra na troca de calendário
22.10.47	Permitir a progressão da fila transferência de uma etapa para outra na troca do calendário letivo, considerando a idade referência
22.10.48	Listar os recadastramentos de alunos em andamento
22.10.49	Emissão de protocolo de solicitação de vaga
22.10.50	Emissão de carta de renúncia ao pai que desiste da vaga
22.10.51	Permitir o envio de e-mail e whatsapp ao responsável pelos alunos selecionados para uma vaga na fila de espera Caso haja mais de um número de telefone cadastrado, enviar o comunicado para todos os números do responsável
22.10.52	Permitir a classificação de protocolos conforme edital
22.10.53	Permitir matrículas de alunos somente pela fila de espera, conforme determinada etapa
22.10.54	Restringir o atendimento da lista de espera de transferência por um determinado tempo de matrícula efetiva
22.10.55	Permitir atender uma reserva de vaga individualmente
22.10.56	Permitir encaminhamento do aluno por ordens judiciais (Ministério Público), com identificação do número do processo
22.10.57	Permitir a verificação do endereço, exibindo-o em um mapa, com a possibilidade de ajustá-lo diretamente no próprio mapa
22.10.58	Restringir o atendimento da fila de espera somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno
22.10.59	Restringir o atendimento do pedido de matrícula somente a série solicitada baseado na idade mínima do aluno
22.10.60	Permitir solicitar mais um estabelecimento para a lista de transferência
22.10.61	Permitir solicitar o turno para a lista de transferência
22.10.62	Permitir limitar a quantidade de designações da pré-matrícula ao número previsto de vagas e a escolha do turno
22.10.63	Permitir designação de matrículas antes mesmo de haver turmas para aquela etapa
22.10.64	Restringir transferências quando pendência em pedido de matrícula



22.10.65	Listar os alunos registrados no sistema como PCD, que estejam pendentes de vaga, considerando um período configurável
22.10.66	Exibir mensagem de erro para pedido de matrícula que não foram designados
22.10.67	Limitar o prazo que os pais podem realizar a matrícula dos filhos selecionados da fila de espera – edital – por ensino
22.10.68	Permitir ordenamento das solicitações, por: dados socioeconômicos ou ordem de inscrição ou série/estabelecimento
22.10.69	Permitir organizar a distribuição de vagas, priorizando a menor distância da casa do aluno e o estabelecimento ou zoneamento municipal
22.10.70	Permitir o encaminhamento de alunos, atendidos na fila de espera, para estabelecimentos conveniados e terceirizados
22.10.71	Dispor de mecanismos que ajudem a evitar o cadastro de solicitações duplas, isto é, duas ou mais solicitações para a mesma criança
22.10.72	Permitir gerenciar os alunos vinculados a estabelecimentos credenciados
22.10.73	Permitir que as escolas terceirizadas matriculem alunos encaminhados pelo município por meio de um processo de encaminhamento de alunos
22.10.74	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município
22.10.75	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem a grade curricular das turmas utilizadas para receber os alunos encaminhados pelo município
22.10.76	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem os conteúdos ministrados diariamente aos alunos encaminhados pelo município
22.10.77	Permitir que a secretaria de educação tenha controle sobre a forma de registro do planejamento das aulas ofertadas aos alunos encaminhados a escolas terceirizadas
22.10.78	Permitir as escolas terceirizadas gerenciarem as matrículas dos alunos encaminhados pelo município Devendo ser possível matricular um aluno em turnos específicos e/ou em turmas multisseriadas
22.10.79	Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas possam ser transferidos para outra turma da mesma escola, escolas da rede municipal ou escolas fora da rede municipal Quando a transferência for para outra escola da rede municipal, a matrícula deve ocorrer mediante aceite do estabelecimento de destino
22.10.80	Permitir que alunos matriculados em escolas terceirizadas tenham registrado o desempenho obtido nos períodos avaliativos
22.10.81	Permitir que a secretaria de educação possa emitir no mínimo o boletim, ata de resultados finais e histórico dos alunos encaminhados a escolas terceirizadas
22.10.82	Permitir a matrícula de alunos encaminhados a estabelecimentos conveniados por meio de processos vinculados a escolas sede
22.10.83	Permitir a partir do qr code da solicitação, consultar o resultado publicado no edital corrente de processo de disponibilidade de vagas



22.10.84	Limitar a idade para participar do processo de inscrição
22.10.85	Permitir o cadastro na fila de espera de crianças atualmente matriculados em qualquer estabelecimento de ensino da rede municipal
22.10.86	Permitir o cadastro no pedido de matrícula opcionalmente para apenas pessoas já matriculadas, apenas sem matrícula, ou ambos
22.10.87	Exibir os protocolos que estão com situação pendente e estão vinculados a crianças com deficiência
22.10.88	Permitir informar se o aluno tem irmãos na escola ao registrar uma solicitação
22.10.89	Permitir a contagem de prazo em dias úteis para atendimento dos pais
22.10.90	Permitir que escolas com compra de vaga sejam aceitas para encaminhamento de alunos
22.10.91	Permitir regramento da fila de espera pela idade mínima, especialmente para a Educação Infantil
22.10.92	Permitir realizar a confirmação geográfica dos endereços, especialmente quanto não determinados de forma automática
22.10.93	Permitir o bloqueio de atendimentos sem a homologação do ponto de localização do aluno
22.10.94	Permitir a consulta pública da fila de espera
22.10.95	Permitir a notificação de alunos para recadastramento
22.10.96	Encerrar um protocolo de requisição de vaga quando o aluno cancelar ou evadir com uma matrícula existente na rede
22.10.97	Permitir o encaminhamento de pedidos de matrícula em lote, exibindo um mapa de localização do aluno com as escolas disponíveis, a etapa e a escola de sua preferência, possibilitando a alteração do estabelecimento de destino
22.10.98	Permitir definição da quantidade de estabelecimentos possíveis de seleção para o pedido de matrícula, assim como quais estabelecimentos podem ser selecionados, ou permitir seleção automática de acordo com proximidade do aluno
22.10.99	Permitir configurar cadastro do pedido de matrícula para ser público, apenas interno, ou apenas para responsáveis com acesso
22.10.10	Permitir no pedido de matrícula, definir data de nascimento limiar para controlar o cadastro de acordo com a idade do aluno
22.10.10 1	Exibir mapa com a localização do aluno e das escolas, incluindo a quantidade de vagas disponíveis Ao selecionar uma escola, ela será definida como o encaminhamento do aluno
22.11	<b>MÓDULO CENSO ESCOLAR</b>
22.11.1	Este módulo é responsável pela migração do arquivo do censo escolar, a partir dos dados já existentes e tabelas auxiliares disponibilizadas pelo INEP, evitando retrabalho
22.11.2	Permitir a manutenção de dados da escola
22.11.3	Permitir a manutenção dos dados dos alunos
22.11.4	Permitir a manutenção de dados das turmas



22.11.5	Permitir a manutenção de matrículas dos alunos
22.11.6	Permitir a manutenção dos dados dos servidores envolvidos com o censo
22.11.7	Permitir gerar arquivo da matrícula inicial, seguindo o formato e as regras disponibilizadas pelo layout do censo escolar, contendo:
22.11.8	Dados cadastrais das turmas
22.11.9	Dados cadastrais e caracterização dos estabelecimentos
22.11.10	Dados cadastrais dos alunos
22.11.11	Dados cadastrais dos profissionais
22.11.12	Vínculo do profissional com turma e função que exerce na escola
22.11.13	Vínculo do aluno com a turma onde estuda
22.11.14	Restringir a exclusão de matrícula quando a mesma constar na exportação do Censo
22.11.15	Deverá permitir gerar arquivo com as informações necessárias para a identificação dos alunos na base de dados do INEP, de acordo com o layout disponibilizado
22.11.16	Permitir a importação dos arquivos de identificação dos alunos disponibilizados pelo INEP
22.11.17	Permitir gerar arquivo de dados da situação final do aluno
22.11.18	Permitir o uso dos dados disponíveis nas tabelas auxiliares, disponibilizadas pelo INEP
22.11.19	Realizar a validação das principais regras requeridas pelo layout do censo escolar ao realizar a manutenção dos dados, exibindo alertas ou erros, favorecendo dessa forma a correção antecipada
22.11.20	Deverá dispor de painel para o monitoramento do andamento da exportação dos arquivos relativos a matrícula inicial, permitindo a visualização da quantidade de erros nos dados de cada unidade escolar e data da última validação. Ainda, deve permitir o download do arquivo contendo detalhamento dos erros de validação
22.11.21	Emissão de relatório com a quantidade de alunos e professores migrados para o censo escolar, com opção de comparativo com o número atual dos mesmos
22.11.22	Emitir alertas/notificações ao responsável pelo censo na escola, sobre problemas encontrados durante a geração do arquivo
<b>22.12</b>	<b>MÓDULO FINANCEIRO</b>
22.12.1	Este módulo deve permitir o controle financeiro, bem como seu gerenciamento pela Secretaria de Educação
22.12.2	Cadastro de processos definindo fases nas aquisições de produtos e serviços. Algumas fases podem ser desdobradas em: categoria, valor e fornecedor
22.12.3	Registro de aquisição de produtos e serviços, vinculando a conta, objeto de despesa, orçamentos, notas fiscais e outros conforme definido em seu processo. A pesquisa deve considerar o conteúdo dos documentos anexados. Os documentos anexados devem possuir um ícone para visualização direta no navegador (sem download)



22.12.4	Cadastro de contas (Recursos Próprios, Municipais, Federais, ), vinculados a uma conta bancária e um estabelecimento
22.12.5	Registro a documentação complementar da prestação de contas, incluindo a escola, data, exercício fiscal, descrição e anexos Deve ser possível realizar a consulta por esses dados, inclusive pelo conteúdo nos anexos
22.12.6	Registro de lançamentos financeiros da escola, vinculando a conta, fornecedor, valor, forma de pagamento, objeto de despesa Além disso deve permanecer vinculados os demais documentos que se fizeram necessário ao procedimento
22.12.7	Registro do fechamento da prestação de contas, incluindo a data, situação, anexos, assim como questionamentos e orientações de sua evolução
22.12.8	Permitir avaliadores distintos para cada tipo de processo de aquisição
22.12.9	Permitir a qualquer momento a troca de mensagens, entre escola e avaliadores, em um processo de aquisição
22.12.10	Permitir aprovar automaticamente, sem intervenção dos avaliadores, uma etapa de aquisição
22.12.11	Permitir abortar o processo de aquisição, reprovando as fases e estornando os lançamentos, impedindo modificações futuras
22.12.12	Limitar a utilização dos objetos de despesa a contas específicas
22.12.13	Permitir anexar documentos ao processo de aquisição
22.12.14	Permitir estorno dos lançamentos
22.12.15	Permitir a conciliação de lançamentos
22.12.16	Emissão da execução, com débitos, créditos e outros dados pertinentes ao lançamento
22.12.17	Emissão de resumo de fechamento geral, que exibe um resumo das entradas e saídas das contas
22.12.18	Emissão da movimentação de lançamentos
22.12.19	Permitir filtrar questionamentos de resposta em atrasos ou futuros
22.12.20	Permitir identificar fornecedores para determinadas finalidades
22.12.21	Permitir identificação das prestações de contas pendente de resposta
22.13	<b>MÓDULO TRANSPORTE</b>
22.13.1	Este módulo deve contemplar as necessidades organizacionais, e favorecer a transparência na área de transporte da Secretaria de Educação, favorecendo o gerenciamento de alunos transportados e emissão de relatórios
22.13.2	Controle de gastos para atender mão de obra, peças, pneus, combustíveis e outros itens
22.13.3	Registro do motorista com a CNH (carteira nacional de habilitação), data de vencimento, categoria e cursos O sistema deve impedir a exclusão de motoristas que possuam vínculo com roteiros
22.13.4	Controle de distribuição de itens por veículo e motorista
22.13.5	Controle dos saldos de produtos distribuídos



22.13.6	Controle de gastos com o transporte locado e próprio
22.13.7	Cadastro de veículos próprios e locados, utilizados no transporte
22.13.8	Controle do roteiro, vinculado a uma linha e sentido (ida/volta/ambos), especificando: descrição, turno, dias da semana previstos para funcionamento, trajeto, paradas e quilometragem total Deve possuir ainda a possibilidade de cópia de roteiros
22.13.9	Ferramenta para composição de trajetos de roteiros de forma interativa por meio de um mapa A partir dos pontos de interesse informados pelo usuário, deve calcular automaticamente os trechos que os conectam, respeitando o sentido das vias de acesso e das estradas locais, na ordem em que foram informados Deve dispor de mecanismo para informar visualmente os pontos de embarque/desembarque/paradas, informando o horário previsto e uma descrição Além disso, deve oferecer mecanismos de zoom, modo tela cheia, edição de pontos de interesse e de edição de paradas, bem como demonstrar visualmente o sentido de deslocamento, o ponto de partida, o ponto de chegada e os pontos de embarque/desembarque exibindo informações de endereço relacionados à sua localização
22.13.10	Controle de veículos do roteiro, especificando o período de vigência
22.13.11	Controle de motoristas do roteiro, especificando o período de vigência
22.13.12	Controle de passageiros, da rede municipal e/ou externos, conforme configuração, informando o estabelecimento de ensino, série e período de vigência O sistema deve permitir novos cadastros para o mesmo passageiro desde que em períodos não conflitantes Em caso de transferência do aluno, a data fim do vínculo do passageiro deve ser definida automaticamente com a mesma data da transferência do aluno
22.13.13	O sistema deve suportar o vínculo do mesmo passageiro a múltiplos roteiros (ou ao mesmo roteiro em sentidos diferentes) para registrar trajetos de Ida e Volta
22.13.14	Controle do recebimento de passagens com a data e quantidade recebidas
22.13.15	Emissão do quantitativo de empenhos, agrupado por verba, listando os fornecedores, e detalhando os itens dos empenhos através da quantidade empenhada, quantidade entregue aos veículos, quantidade apresentada em nota fiscal e o saldo restante para ser entregue as escolas Deve ser possível, opcionalmente, limitar o relatório aos empenhos com saldo positivo
22.13.16	Emissão de saldos quantitativos e financeiros de empenho por item
22.13.17	Emissão de gastos por empenho, filtrando por período, veículo e responsável os itens e valores gastos, agrupados por empenho e veículo
22.13.18	Emissão de gastos por item em determinado período, detalhando as datas, veículo e valores gastos
22.13.19	Emissão de gastos por veículo em determinado período, detalhando a data, produto/serviço e valor
22.13.20	Emitir mapa de passageiros por roteiro, exibindo opcionalmente as paradas
22.13.21	Emissão de relatório de quantidade de alunos atendidos em determinado período
22.13.22	Emissão de carteira do transporte escolar, com registro da validade
22.13.23	Emissão de comparativo mensal sobre a distribuição de passagens



22.13.24	Emissão do fornecimento do quantitativo de passagens agrupados por tipo e usuário
22.13.25	Emissão do histórico de emissão de carteiras de transporte dos alunos por estabelecimento
22.13.26	Emissão de relatório de alunos transportados, agrupados por escola e linha, exibindo nome, endereço, etapa e distância
22.13.27	Emissão de relatório do número de passagens distribuídas por aluno em cada escola, agrupado por linha
22.13.28	Emissão de relatório de passageiros, com opção de filtro por linha (agrupando todos os roteiros/turnos da linha)
22.13.29	Emissão de relatório de roteiros, por linha, exibindo no mínimo o período de vigência, o turno, o sentido de embarque, os dias da semana, os veículos, os motoristas, endereço do ponto de origem, endereço do ponto de destino, a quilometragem, informações sobre as paradas, e a relação de passageiros atendidos por estabelecimento Para os veículos devem ser exibidos no mínimo: a descrição, a placa, o período de vigência, a capacidade de transporte e a quantidade de passageiros transportados Para os motoristas devem ser exibidos no mínimo: o nome, o número da CNH, a categoria da CNH, o vencimento da CNH e o período de vigência Para as paradas devem ser exibidos no mínimo, a descrição, o horário e o endereço relacionado Para os passageiros devem ser exibidos no mínimo, o nome do estabelecimento, o endereço do estabelecimento, e para cada passageiro: o nome, o endereço, a série, a idade, o período de vigência, a quilometragem percorrida no trajeto, o sentido de embarque, o ponto de embarque, o ponto de desembarque
22.13.30	Emissão de relatório de viagens, exibindo a data e hora do início, a data e hora do fim, a duração em horas e minutos, a quantidade de embarques, a distância total percorrida sem passageiros, a distância total percorrida com passageiros, e a distância total percorrida Deve ser possível filtrar, no mínimo por linha e período
22.13.31	Emissão de gráfico de alunos atendidos por rede (municipal, particular, estadual, ) e período
22.13.32	Emissão de gráfico de passagens entregues por rede de ensino e período
22.13.33	Permitir a importação de trajetos a partir de arquivos KML (ex: Google Maps/Earth)
22.13.34	Permitir atender exclusivamente a alunos estejam cursando em uma unidade de ensino Municipal ou qualquer outro aluno (esfera Estadual, Federal, ) que solicite transporte
22.13.35	Permitir o uso do transporte somente a alunos que estejam a uma determinada distância da escola
22.13.36	Informar quando o aluno estiver a uma determinada distância da escola
22.13.37	Permitir visualizar em um mapa o trecho do trajeto do roteiro percorrido pelo passageiro, entre embarque e desembarque
22.13.38	Consulta de viagens, permitindo visualizar o motorista responsável, os passageiros embarcados, a quantidade de embarques, a distância percorrida, a data inicial, a data final e a duração em horas, minutos e segundos Deve ser possível detalhar em um mapa o trajeto percorrido, o trajeto previsto, as paradas previstas, e os embarques efetuados



22.13.39	Aplicativo desenvolvido para dispositivos eletrônicos móveis para monitoramento do transporte de alunos em veículos municipais ou terceirizados
22.13.40	Deve funcionar também de forma desconectada da internet (off-line), sincronizando os dados quando conectado e deve ter as seguintes características:
22.13.41	Visualização da rota que o motorista deve seguir, com as respectivas paradas a serem realizada
22.13.42	Visualização do caminho percorrido durante a execução da viagem
22.13.43	Permitir consultar viagens passadas, informando no mínimo a duração, quilometragem percorrida e quantidade de embarques
22.13.44	Execução da viagem em plano de fundo, sem estar com a tela do celular ligada/ativa e/ou sem estar com o aplicativo aberto
22.13.45	Dispor de indicativo de conectividade com internet e de viagens não sincronizadas
22.13.46	Permitir visualizar informações sobre passageiros para os roteiros do motorista, contendo no mínimo nome, série, estabelecimento de ensino, sentido de embarque, dias das semanas e foto
22.13.47	Permitir o embarque de passageiros através da leitura da carteira de transporte Deve ser exibida indicação visual quando o passageiro embarcado estiver fora do seu cronograma de utilização
22.13.48	Notificar o motorista quando a viagem não for finalizada
22.13.49	Exibir, ao fim da rota, um resumo com o tempo, a quilometragem percorrida e o número de alunos embarcados
22.14	<b>MÓDULO APOIO</b>
22.14.1	Este módulo é responsável pelo gerenciamento e controle dos atendimentos realizados em várias especialidades atendidas pela Secretaria de Educação
22.14.2	Cadastro de agendamento de serviços ao usuário ou em grupo, com data e hora Permitir criar determinado número de repetições de atendimento, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal) Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos Caso o horário colida na agenda gerada, o próprio sistema deve buscar uma nova agenda mais próxima (antes ou depois) possível da prevista
22.14.3	Cadastro de prontuário do usuário, identificando as atividades desenvolvidas os terapeutas, a data e hora do atendimento, frequência e anexos de documentos
22.14.4	Cadastro de serviços aos usuários identificando a especialidade o plano terapêutico e o desligamento quando for o caso
22.14.5	Listar análises por filtro mínimo de: período, situação, aluno
22.14.6	Emissão de relatório de análises, com resumo quantitativo por situação, especialidade e escola
22.14.7	Emissão de agendamentos, com filtro por período, especialidade e terapeuta



22.14.8	Emissão do prontuário do paciente O relatório deve listar apenas pacientes vinculados ao terapeuta logado e deve possuir uma opção para imprimir (ou não) o campo de observação interno do prontuário
22.14.9	Emissão de comprovante de solicitação de atendimento
22.14.10	Avisar quando as faltas em agendamento chegam a um limite pré-definido dentro de um intervalo
22.14.11	Avisar quando o tempo de espera para atendimento atinge certo limiar anteriormente configurado
22.14.12	Permitir o atendimento das alunos de forma individual ou em coletiva
22.14.13	Permitir o encaminhamento de alunos para atendimento, registrando a queixa principal e anexos A análise deve permitir o registro de uma "Devolutiva para não atendimento" caso seja rejeitada
22.14.14	Permitir encaminhamento do aluno para outro centro de atendimento, diferente do originalmente sugerido pela escola
22.14.15	Permitir uma análise desencadear mais de um serviço de atendimento ao usuário, podendo esse ser em grupo ou individual
22.14.16	Permitir a trocar entre atendimento em grupo e individual e vice-versa, bem com os agendamentos associados
22.14.17	Permitir a escola acompanhar evolução de atendimentos do aluno
22.14.18	Permitir a substituição de terapeuta em lotes para determinados agendamentos
22.14.19	Permitir agendar ou reagendar um ou mais atendimentos, indicando quantas vezes se repete e a cada quanto tempo (diária, semana ou mensal) Se as repetições forem semanais, indicar um ou mais dias da semana que serão realizados os atendimentos
22.14.20	Permitir estender um agendamento, informando a quantidade e a sazonalidade das repetições
22.14.21	Permitir acesso restrito ao Terapeuta as suas específicas agendas e prontuários, e ainda, emitir o prontuário dos seus pacientes
22.14.22	Permitir criar grupos de atendimento para melhor organização do fluxo de trabalho, com opção de "inativar", mantendo-os ocultos da visualização padrão
22.14.23	Finalizar os serviços quando o aluno for transferido para fora da rede de ensino
22.14.24	Permitir limitar os agendamentos a um determinado número de atendimentos, de forma contínua
22.14.25	Permitir que os terapeutas visualizem os prontuários e agendamentos dos estagiários
22.14.26	Permitir comunicar o Secretário de escola em caso de não comparecimento do aluno ao serviço de atendimento
22.14.27	Permitir comunicar a equipe do apoio, quando matrículas de alunos forem canceladas ou transferidos para fora da escola
22.14.28	Permitir comunicar a equipe do apoio quando houverem trocar de turma ou turno do aluno matriculado, na mesma escola



22.14.29	Permitir que um aluno possa ter mais de uma análise cadastrado, em diferentes especialidades
22.14.30	Avisar o usuário sobre a alteração de horário de agendamento ao gerar um novo agendamento que conflite com horários já existentes
<b>22.15</b>	<b>MÓDULO INDICADORES - BI</b>
22.15.1	Dispor de ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando recursos de Business Intelligence (BI) para acesso e cruzamento de informações provenientes de diversos tipos de repositórios (bancos de dados, planilhas Excel, arquivos PDF, etc), de forma rápida, intuitiva e fácil de usar
22.15.2	Permitir que os usuários possam criar conjuntos de dados, sem conhecimento técnico específico
22.15.3	Permitir a visualização e exploração dos dados por meio de tabelas, gráficos e outros recursos visuais
22.15.4	Permitir o acesso aos relatórios gerados por meio de um navegador de internet, independente do sistema operacional, e também por dispositivos móveis
22.15.5	Permitir a atualização automática dos relatórios em horários pré-agendados
22.15.6	Permitir a composição de filtros de dados por meio da interatividade entre os recursos de visualização nos relatórios, ou seja, ao selecionar um atributo em uma ou mais visualizações, exibir os dados resultantes desses filtros nas demais visualizações disponíveis
22.15.7	A ferramenta, que poderá ser própria ou terceirizada, deverá estar disponível aos gestores do sistema, sendo o mínimo (quatro) usuários
22.15.8	Devem acompanhar a ferramenta as seguintes análises:
22.15.9	Indicadores de escolas e matrículas
22.15.10	Indicadores da situação dos alunos
22.15.11	Indicadores relacionados à situação dos alunos, como os quantitativos de alunos novos, transferidos e evadidos
22.15.12	Indicadores de presença e faltas
22.15.13	Indicadores relacionados ao uso do aplicativo móvel
22.15.14	Indicadores de desempenho de estudos dos alunos
22.15.15	Indicadores de desempenho parcial e acumulativo das notas
22.15.16	Indicadores de notas abaixo da média sinalizando os alunos em risco de reprovação e os alunos considerados reprovados
22.15.17	Indicadores relacionados às avaliações de desempenho das escolas, tais como o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica) e o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)
22.15.18	Indicadores de distorção de idade-série dos alunos
22.15.19	Indicadores de ocupação das salas de aula
22.15.20	Indicadores de atendimentos da fila de espera



22.15.21	Indicadores de geolocalização dos alunos a partir de mapas interativos, exibindo a localização do aluno em relação à escola e sinalizando quais alunos são usuários do transporte escolar
22.15.22	Indicadores de frequência escolar para alunos regulares e para alunos participantes de programas sociais
22.15.23	Indicador de infrequência com base em um determinado número de dias consecutivos de faltas
22.15.24	Indicados de ocupação considerando possível variações de alunos PCDs e cadeirantes
22.15.25	Indicadores de apoio educacional, indicando o percentual de alunos atendidos em relação ao todo, por escola. Exibindo ainda amostragens por gênero e por etapa
22.15.26	Indicador de situação de serviços oferecidos por escola em cada ano letivo
22.15.27	Indicadores de ocupação dos servidores
22.15.28	Indicadores de servidores ativos por cargo, turno, área e tipo de contrato
22.15.29	Indicadores de servidores lotados por estabelecimento, turno, cargo, função e tipo de vínculo
22.15.30	Indicadores de professores regentes, incluindo o quantitativo e a distribuição em escolas, etapas e componentes curriculares
22.15.31	Indicadores de ocupação da carga horária dos regentes, detalhando o contrato e exibindo o dia da semana, o período de atuação e suas respectivas disciplinas. Além disso, deve apresentar os períodos de planejamento, conforme seu tipo
22.15.32	Indicadores de turmas sem atendimento exibindo a escola, turno e dia da semana
22.15.33	Indicadores de professores sem regência determinada
22.15.34	Avaliação do cronograma e seus nutrientes diários
22.15.35	Avaliação do consumo diário de nutrientes e energia, conforme o cardápio de refeições
22.15.36	Avaliação das curvas de crescimento dos alunos, a partir de dados antropométricos e das curvas de referência da Organização Mundial da Saúde
22.15.37	Avaliação do atendimento e repetição de refeições
22.15.38	Avaliação do consumo de itens: anual, mensal, por escola e por produto
22.15.39	Avaliação de restos e sobras de alimentos, no mínimo por escola e temporal
22.15.40	Indicadores financeiros que detalham a distribuição de verbas entre as escolas, os gastos efetuados por cada instituição, além dos tipos de recursos e fornecedores aos quais os recursos foram destinados

### 3.1. Hora técnica

**3.1.1.** Serviço de Atendimento Especializado para personalização e/ou customização do softwares para atender demandas específicas (não legal) que venham surgir no decorrer do contrato, que serão faturados



sob demanda.

**3.2. Serviços de Implantação e Habilitação e Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados**

**3.2.1.** A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada;

**3.2.2.** A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

**3.2.3.** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema

**3.2.4.** Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados

**a.** Informações quanto aos serviços de gestão municipal e demais assuntos pertinentes ao módulos do programa, cujos dados estejam disponíveis ao Município;

**b.** A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

**c.** A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;

**d.** A correção das informações migradas, que estiverem divergentes da base de dados atual, é de responsabilidade da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto;

**e.** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

**f.** Todos os dados históricos referente aos módulos de Recursos Humanos, Tributação, Licitações e Contratos, Contabilidade, Finanças e Tesouraria deverão ser migrados integralmente;

**g.** Os relatórios contábeis legais (Anexos da Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000) deverão manter exatidão com os relatórios oficiais do SIGA do TCM;

**3.2.5.** Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

**a.** Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;

**b.** Configuração inicial de tabelas e cadastros;

**c.** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

**d.** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;



- e. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- f. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
- g. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;
- h. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;
- i. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;
- j. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratadaantes de liberação para o uso;
- k. O prazo para implantação do sistema é de até **60 dias** a contar do recebimento da ordem de serviço e só será liberada para uso aos usuários, após conferência de relatórios e confronto das informações contidasno atual sistema, inclusive de anos anteriores para efetiva comprovação da migração correta das informações;
- l. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 120 (cento e vinte) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

### **3.2.6. Capacitação de Usuários (Serviço de Treinamento)**

**3.2.6.1** . A contratada deverá realizar a capacitação inicial, para aproximadamente 60 (sessenta) usuários, durante a fase de implantação, para dar condições de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e. Carga horária de cada módulo do treinamento;



- f. Processo de avaliação de aprendizado;
- g. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

**3.2.6.2.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

**3.2.6.3.** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

**3.2.6.4.** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

**3.2.6.5.** Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

**3.2.6.6.** A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**3.2.6.7.** Apos a migração, a CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico responsável, por cada sistema em período integral, durante toda a vigência do contrato, para solução rápida de problemas e sanar as dúvidas de utilização dos usuários.

### **3.2.7. Serviços de Suporte Técnico**

3.2.7.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

- b. Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

- c. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.2.7.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, video chamada, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.2.7.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.2.7.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;



3.2.7.5. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.

3.2.7.6. Deverá possuir equipe plantonista, para atendimento as demandas e soluções, fora do expediente. Os chamados de suporte técnico serão classificados por severidade, dependendo do impacto que o problema a ser resolvido possa causar ao ambiente produtivo da CONTRATANTE, sendo possíveis os seguintes níveis de severidade:

- a. Baixa – Chamados para esclarecimento de dúvidas, configurações da solução, manutenções programadas e resolução de problemas de baixo risco;
- b. Média – Chamados associados a incidentes sem paralisação do software ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade atualização de sistemas;
- c. Alta – Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho, paralisação parcial do software ou sob risco de parada;
- d. Crítica – Chamados referentes a situações de emergência ou problemas críticos, caracterizados pela existência de ambiente paralisado, impedimento da contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, problemas que impeçam o fechamento da folha de pagamento ou grave comprometimento dos dados;

3.2.7.7. A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes, levando em consideração os Níveis de Serviço, descritos na tabela abaixo;

3.2.7.8. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração;

3.2.7.9. Após a conclusão do atendimento, o CONTRATADO deverá atualizar o estado do chamado para "Em homologação", o que significa que os serviços foram integralmente executados e encontram-se disponíveis para aceite pela CONTRATANTE.

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO (PoC)**



## **1. PROVA DE CONCEITO**

O pregoeiro exigirá da empresa que ofertou o menor preço, a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência.

- ✓ Requisitos Gerais de Tecnologia e de Segurança, descritos no Anexo I do Termo de Referência, deverá ter atendimento de 100% (cem por cento), em que o não cumprimento dos 100%, ensejará a desclassificação da licitante e convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para verificação do requisitos de propostas de preços, prova de conceito e habilitação.
- ✓ Funcionalidades dos Sistemas Administrativos, descritos no Anexo I do Termo de Referência, deverá ter atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo, em que o não cumprimento de no mínimo 95%, ensejará a desclassificação da licitante e convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para verificação do requisitos de propostas de preços, prova de conceito e habilitação.

O licitante terá, após convocação do Pregoeiro, o prazo de 02 (dois) dias úteis, para realização da prova de conceito, na sede da Prefeitura Municipal de Brumado, em que dentro do prazo estabelecido deverá ser realizado agendamento para demonstração dos requisitos e funcionalidades e verificação do atendimento, nos moldes definidos no Termo de Referência.

Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica, designado especificamente para este fim, composta por no mínimo 03 (três) servidores, em que pelo menos, 1/3 (um terço) deles deverão ser membros do setor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Brumado.

A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

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

## **2. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO**

### **2.1. INTRODUÇÃO**

A exigência de Prova de Conceito (PoC) na contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Web Integrado visa garantir a plena aderência da solução às necessidades específicas da Administração Pública. Considerando a complexidade e a criticidade dos sistemas envolvidos, a PoC é uma etapa essencial para assegurar que a solução ofertada atenda aos requisitos técnicos e funcionais exigidos, em como para mitigar riscos operacionais e financeiros, além de prejuízos as atividades finalísticas desta municipalidade, impactando as rotinas administrativas, bem como serviços essenciais. Além disso, a exigência da PoC encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e em entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais de Contas da União (TCU), Estados e Municípios, incluindo o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM-BA).

### **2.2. BASE LEGAL PARA A EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO**

A exigência da PoC se fundamenta nos seguintes dispositivos legais da Lei nº 14.133/2021:

- Art. 11, Parágrafo único:** Dever da administração em promover eficiência, efetividade e eficácia em suas



contratações, que impõe ao município a obrigação de buscar a melhor solução possível na contratação dos serviços.

•**Art. 17, § 3º:** Sobre a possibilidade de realização de exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico

•**Art. 41, II:** Permite que a Administração exija amostras e provas de conceito para assegurar a adequação do objeto contratado.

Além disso, diversos Tribunais de Contas reconhecem a legitimidade da PoC em processos licitatórios, destacando-se:

•**Tribunal de Contas da União (TCU):** Acórdão nº 2.622/2013 – Plenário, que destaca a importância da exigência de testes prévios para a escolha de soluções tecnológicas.

•**Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TRIBUNAL DE CONTAS-SP):** Julgado TC-004849.989.19-9, que valida a exigência de comprovação da viabilidade técnica antes da contratação de sistemas.

•**Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM-BA):** Decisão nº 06422-14, que destaca a necessidade de avaliar previamente a compatibilidade e a eficiência dos sistemas contratados.

### 2.3. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO

A PoC tem como objetivo avaliar, de maneira prática e objetiva, a capacidade da solução oferecida em atender aos seguintes aspectos:

•**Integração total entre módulos:** Verificação da interoperabilidade entre os diversos sistemas, garantindo um banco de dados único e eliminando redundâncias.

•**Aderência às normas e legislações aplicáveis:** Conformidade com as diretrizes estabelecidas para a gestão pública, incluindo normas contábeis, orçamentárias, fiscais e de transparência.

•**Usabilidade e eficiência operacional:** Avaliação da interface do sistema, tempos de resposta, funcionalidades e experiência do usuário.

•**Segurança da informação:** Análise dos mecanismos de proteção de dados, controle de acessos e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

•**Disponibilidade e acessibilidade:** Verificação do pleno funcionamento do sistema via web, sem necessidade de instalação local, garantindo acesso remoto e mobilidade aos usuários.

•**Comprovação dos Requisitos e Funcionalidades:** Verificação que a solução oferecida pelos licitantes atende integralmente aos Requisitos Gerais de Tecnologia e Segurança, conforme descritos no Anexo I do Termo de Referência, bem como comprovar que as Funcionalidades dos Sistemas Administrativos atingem os requisitos funcionais de cada aplicativo.

### 3.4. NECESSIDADE DA PROVA DE CONCEITO

A relevância dos sistemas demandados para a gestão pública municipal exige uma verificação prévia de sua funcionalidade e compatibilidade com os processos administrativos, contábeis e fiscais. Dessa forma, a PoC se justifica pelos seguintes fatores:

•**Garantia de continuidade dos serviços públicos:** A utilização dos sistemas deve ocorrer sem prejuízo à operação das atividades municipais.

•**Prevenção de falhas operacionais:** Testes prévios reduzem riscos de incompatibilidades e problemas técnicos após a contratação.

•**Otimização de recursos públicos:** A validação prévia da solução evita gastos com sistemas inadequados ou que exijam retrabalho e customizações excessivas.

•**Cumprimento dos princípios da Administração Pública:** A PoC reforça os princípios da eficiência e economicidade, ao garantir que a escolha do sistema seja feita com base em critérios técnicos objetivos, que indicam a necessidade de validação prévia da tecnologia para evitar contratações inadequadas e dispendiosas.

•**Sustentabilidade e Redução de Custos Ambientais:** A verificação de uma solução totalmente web reduz



a necessidade de impressões em papel, reduzindo significativamente o consumo de recursos naturais. Além disso, a centralização de dados em servidores seguros e eficientes reduz a necessidade de infraestrutura física extensa, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e a economia de energia.

•**Crescimento da Solução:** A Administração Pública está em constante evolução, e o sistema contratado deve ser capaz de acompanhar esse crescimento. A exigência de prova de conceito garante que a solução possa atender ao município, as demandas municipais, sem comprometer a qualidade e o desempenho.

•**Atendimento a Demandas Regulatórias e Auditoria:** A conformidade com regulamentações e auditorias é essencial para garantir transparéncia e legalidade na gestão pública. A exigência de um sistema que cumpra rigorosamente as normas regulatórias assegura que a Administração esteja preparada para atender a fiscalizações e auditorias, evitando penalidades e garantindo uma gestão eficiente e responsável.

### **3.5. EXIGÊNCIA DE ATENDIMENTO DE 100% DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA E 95% DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

A exigência de cumprimento integral dos Requisitos Gerais de Tecnologia e Segurança e de pelo menos 95% das Funcionalidades dos Sistemas Administrativos tem como objetivo garantir a máxima eficiência, segurança e confiabilidade da solução a ser contratada. Os principais fatores que fundamentam essa exigência são:

•**Conformidade Técnica e Segurança:** A totalidade dos requisitos gerais de tecnologia e segurança assegura que o sistema esteja adequado às melhores práticas do setor, evitando falhas, vulnerabilidades e riscos cibernéticos que possam comprometer a integridade dos dados e a continuidade dos serviços públicos.

•**Plena Operacionalidade e Integração:** Sistemas que não atendam a esses requisitos podem apresentar falhas de compatibilidade, impactando negativamente a integração entre módulos e setores administrativos, prejudicando a execução das políticas públicas.

•**Melhoria na Eficiência da Gestão Pública:** A exigência de altos percentuais de aderência reduz a necessidade de ajustes pós-contratação, otimizando os processos internos e garantindo a execução eficiente das funções administrativas, fiscais e legislativas.

•**Evitar de Contratações Ineficientes:** A experiência de órgãos de controle demonstra que sistemas adquiridos sem uma verificação rigorosa de requisitos técnicos resultam em gastos desnecessários com correções, treinamentos adicionais e contratações emergenciais para suprir deficiências operacionais.

### **3.6. CONSIDERAÇÕES SOBRE O TÓPICO**

Diante da relevância dos sistemas envolvidos e da necessidade de garantir a melhor escolha para a Administração Pública, a exigência de Prova de Conceito demonstra-se fundamental para a seleção da solução mais adequada. Essa exigência não se configura como restritiva à competitividade, pois se trata de uma medida preventiva e alinhada às melhores práticas de contratação pública, garantindo que os sistemas contratados atendam plenamente às necessidades operacionais, técnicas e legais do ente público. A exigência está devidamente fundamentada na Lei nº 14.133/2021 e respaldada por jurisprudências dos Tribunais de Contas, consolidando sua legitimidade e necessidade no processo licitatório.

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - IMPLANTAÇÃO E SUPORTE****Os serviços de implantação serão realizados da seguinte forma:**

- ✓ Implantação do sistema, banco de dados e serviços relacionados ao funcionamento pleno do sistema. Como funcionamento pleno do sistema, entende-se o acesso às telas e dados conforme originalmente fornecido pela CONTRATADA, além do cadastro inicial dos usuários e seus respectivos perfis. Na implantação deverá ser feito o levantamento com vistas à adequação dos sistemas.
- ✓ Migração de dados: Todos os dados deverão ser migrados do sistema atualmente em uso para o novo sistema implantado. Deverão ser considerados todos os movimentos e não apenas valores de saldos ou correspondentes a fechamentos mensais. Os registros podem ser adequados à formatação do banco de dados a ser implantado, mas deverá ser mantida a total fidedignidade dos dados.
- ✓ Adequação dos sistemas: Entende-se como adequação dos sistemas, a promoção dos sistemas originalmente entregues pela CONTRATADA ao modelo mínimo exigido pela Prefeitura de Brumado, descrito no Termo de Referência, considerando todos os padrões tecnológicos mencionados.
- ✓ O treinamento deverá ser executado durante o processo de implantação, à todos os usuários de todos os sistemas.

**Serviços relacionados ao Suporte Técnico:**

- ✓ A contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva e legal) do software, sem custos adicionais, além daqueles relativos à mensalidade de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:
- ✓ Suporte Técnico via telefone: A Contratada deverá manter serviço de suporte Técnico via telefone ou *chat on-line* ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 8h às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

**Eventuais Customizações (manutenção evolutiva):**

- ✓ A contratada deverá customizar os sistemas contratados de acordo com a necessidade de mudanças da contratante. Esse serviço será realizado sob demanda e será remunerado por meio da Contagem de Pontos de Função efetivamente utilizados, padrão adotado mundialmente.
- ✓ O serviço só deve ser realizado após emissão de Ordem de Serviço assinada pela Contratada.
- ✓ Deverá ser utilizado como referência para a contagem o Manual IFPUG última versão e o Manual do SISP.

**Forma de Execução:**

- ✓ Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas.
- ✓ Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL  
**BRUMADO**  
NOSSA GENTE  
NOSSA RIQUEZA

### ESPECIFICAÇÕES QUANTITATIVOS

#### LOTE UNICO GLOBAL

ITEM	QUADRO 1 - SISTEMAS - EXECUTIVO	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
1	Sistema Integrado de Contabilidade Pública, (Prefeitura, Fundos e Câmara Municipal)	mês	12		
2	Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	mês	12		
3	Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria	mês	12		
4	Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP	mês	12		
5	Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques	mês	12		
6	Sistema Integrado de Patrimônio	mês	12		
7	Sistema Integrado de Frotas	mês	12		
8	Sistema Integrado de Obras	mês	12		
9	Sistema Integrado do Portal da Transparência	mês	12		
10	Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social	mês	12		
11	Sistema Integrado de Gestão do Ponto Eletrônico	mês	12		
12	Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal	mês	12		
13	Sistema Integrado de Tributação Municipal e Dívida Ativa	mês	12		
14	Sistema Integrador de Dados Tributários	mês	12		
15	Sistema Integrado de Portal do Contribuinte Municipal	mês	12		
16	Sistema Integrado de Serviços Municipais Digitais	mês	12		
17	Sistema Integrado de ITBI online	mês	12		
18	Sistema Integrado de Fiscalização Fazendária e de Posturas	mês	12		
19	Sistema Integrado de Execuções Fiscais e Controle dos Processos	mês	12		
20	Sistema Integrado de Alvará online	mês	12		
21	Sistema Integrado de Business Inteligence (BI Ativos)	mês	12		
22	Sistema de Gestão da Educação	mês	12		
<b>TOTAL DOS SISTEMAS EXECUTIVOS R\$</b>					
ITEM	QUADRO 2 - SERVIÇOS - EXECUTIVO	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
23	Serviço de Implantação e Habilitação; e, Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados	serviço	01		
24	Serviços de atendimento técnico, personalização, customização de softwares e serviços correlatos.	hora	300		
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS EXECUTIVOS R\$</b>					
ITEM	QUADRO 3 - SISTEMAS - LEGISLATIVO	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
25	Sistema Integrado de Contabilidade Pública	mês	12		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL  
**BRUMADO**  
NOSSA GENTE  
NOSSA RIQUEZA

26	Sistema Integrado de Gestão Financeira e Tesouraria	mês	12		
27	Sistema Integrado de Licitações, Contratos, Compras e PNCP	mês	12		
28	Sistema Integrado de Almoxarifado e Estoques	mês	12		
29	Sistema Integrado de Patrimônio	mês	12		
30	Sistema Integrado de Folha de Pagamento, Recursos Humanos, E-Social.	mês	12		
31	Sistema Integrado de Portal do Servidor Municipal	mês	12		
32	Sistema Integrado do Portal da Transparência	mês	12		

**TOTAL DOS SISTEMAS LEGISLATIVOS R\$**

ITEM	QUADRO 4 - SERVIÇOS - LEGISLATIVO	Unid	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
33	Serviço de Implantação e Habilitação; e, Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados	serviço	01		
34	Serviços de atendimento técnico, personalização, customização de softwares e serviços correlatos.	hora	50		
	<b>TOTAL DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS R\$</b>				

<b>TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS R\$</b>	
--------------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



## **ANEXO II**

### **MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..../2025.**

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Praça Coronel Zeca Leite, nº 415, Bairro: Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **FABRICIO ABRANTES PIRES DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 1122119763, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.\*\*\*.\*\*\*-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado/BA, CEP 46.100-000, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, maior, portadoxx da cédula de identidade nº xxxx, expedida pela SSP/BA, CPF nº 953.\*\*\*.\*\*\*-34; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. xxxxxx, brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº xxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº xxxxxxxxxxxx; **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 30.612.975/0001-31, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestora, Sra. xxxxxxxx, brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº xxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº xxxxxx,, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE .....,** decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 076/2025, Processo Administrativo nº 0502/2025**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

**1.1. DETENTOR DA ATA:** Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a) ..... (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

**1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**



**1.3.** A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

**2.2.** O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 076/2025, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

**2.3.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**2.4.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**

**2.5.** A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

**3.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de **BRUMADO/BA**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**3.1.1.** A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

**3.1.2.** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

**3.1.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

**CLÁUSULA QUARTA - REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO****REVISÃO DE PREÇO**

**4.1.** Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas nesta cláusula, se for o caso.

**4.2.** Nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

**4.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:

- I – Convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;
- II – Liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele intentada;
- III – Convocar os aderentes de preço, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

**4.3.1.** A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observará a classificação original.

**4.4.** Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:

- I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e se os comprovantes forem apresentados;
- II – Promover negociação com os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, observado o procedimento descrito no subitem 4.6.

**4.4.1.** Não existindo licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e licitantes remanescentes, ou não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 4.6, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

**4.5.** Na hipótese em que o detentor da ARP, antes do pedido de fornecimento, solicite a revisão do preço registrado e comprove que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de



consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

**I** – Proceder às negociações na forma do subitem 4.6, e no caso do seu êxito, liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;

**II** – Promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante quando frustrada a negociação de que trata o inciso I.

**4.5.1.** Diante da inexistência de aderentes de preço e licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionada no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

**4.5.2.** A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuênciadas partes.

**4.5.3.** O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**4.5.4.** A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

**4.5.5.** A alteração dos preços registrados não modifica automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Municipal contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

#### **DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO**

**4.6.** As negociações de que tratam os subitens 4.4.1 e 4.5 deverão observar o seguinte procedimento:

**4.6.1.** O Órgão Gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.

**4.6.2.** Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do subitem 4.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.



**4.6.2.1.** Na negociação a que se refere o subitem 4.6.2 caberá ao Órgão Gerenciador propor os preços revisados da seguinte maneira:

**I – Primeira rodada de negociações (c):** será proposto aos convocados o valor resultante da média entre o preço registrado em ata (a) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\underline{a + b = c}$$

2

**Onde:**

a: corresponde ao preço registrado em ata

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde à média de 'a' e 'b' e indica o preço ofertado na primeira rodada de negociações

**II – Segunda rodada de negociações (d):** caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto, em uma segunda rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da primeira rodada de negociações (c) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\underline{b + c = d}$$

2

**Onde:**

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde ao preço ofertado na primeira rodada de negociações.

d: corresponde à média de 'b' e 'c' e indica o preço ofertado na segunda rodada de negociações

**4.6.3.** Encerrada, sem êxito, a segunda rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

**4.6.3.1.** O licitante a que se refere o inciso 4.6.3 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**4.6.3.2.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.3 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, com as seguintes condições:

**III – Terceira rodada de negociações (f):** será proposto aos convocados remanescentes, em uma terceira rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da segunda rodada de negociações (d) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).



$$\underline{d + e = f}$$

2

**Onde:**

d: corresponde ao preço ofertado na segunda rodada de negociações

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde à média de 'd' e 'f' e indica o preço ofertado na terceira rodada de negociações

**IV - Quarta rodada de negociações** (g): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto aos convocados remanescentes o valor resultante da média entre o preço da terceira rodada de negociações (f) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\underline{e + f = g}$$

2

**Onde:**

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde ao preço ofertado na terceira rodada de negociações.

g: corresponde à média de 'e' e 'f' e indica o preço ofertado na quarta rodada de negociações

**4.6.4.** Encerrada, sem êxito, a quarta rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

**4.6.4.1.** O licitante a que se refere o inciso 4.6.4 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**4.6.4.2.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.4 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, nos moldes apresentados anteriormente.

**4.6.5.** Na adoção dos procedimentos descritos nos subitens 4.6.1, a 4.6.4, a Administração não poderá aceitar valores superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

**4.6.6.** Na hipótese de êxito nas negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4, deverá o Órgão Gerenciador promover:

I - A realização de pesquisa de preço a fim de confirmar a vantagem no preço negociado;

II - O cancelamento do preço registrado do detentor da ata; e



III – A formalização de uma nova ata de registro de preço com o convocado que tenha aceitado as condições negociais oferecidas.

**4.6.6.1.** A formalização do novo instrumento de que trata o inciso II do subitem 4.6.6 deverá ficar restrita ao remanescente da ata de registro de preço alterada.

**4.6.7.** Na hipótese de as negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4 não restarem frutíferas, o Órgão Gerenciador deverá observar o disposto no subitem 4.4.1 e no inciso II do subitem 4.5.

#### **CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO**

**5.1.** O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

**5.2.** A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**6.1.1.** Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

**6.1.2.** Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

**6.1.3.** Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos fornecedores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

**6.1.4.** Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

**6.1.4.1.** Indicar para os Órgãos Participantes os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos;

**6.1.4.2.** Emitir a autorização de compra;

**6.1.4.3.** Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;



**6.1.4.4.** Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

**6.1.4.5.** Promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos participantes do processo licitatório;

**6.1.4.6.** Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

**6.1.4.7.** Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado;

**6.1.4.8.** Receber a “*solicitação de adesão*” e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos não participantes, por meio do “*termo de adesão*”.

**6.1.5.** Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

**6.1.6.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

**6.1.6.1.** Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

## **6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:**

**6.2.1.** Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

**6.2.2.** Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

**6.2.3.** Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de fornecimento ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

**6.2.4.** Formalizar a contratação decorrente da ARP.



**6.2.5.** Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

**6.2.6.** Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

**6.2.7.** Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**6.2.8.** Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

### **6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:**

**6.3.1.** Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.3.2.** Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

**6.3.3.** Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

**6.3.4.** Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços.

**6.3.4.** Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

**6.3.5.** Na hipótese de solicitar o cancelamento do item registrado, comprovar o fato superveniente à assinatura da ARP, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP.



**6.4.** Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

**6.5.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA**

**7.1.** O Órgão Gerenciador deverá cancelar o **PREÇO REGISTRADO** do detentor da ata quando este:

- I – for liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4;
- II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;
- III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);
- IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;
- V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**7.2. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;
- II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;
- IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;
- V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**7.2.1.** Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:

- I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;
- II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

**7.3.** Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

**CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**8.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuêncio do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**8.2.** A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

**8.3.** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**8.4.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

**8.5.** As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**8.6.** Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)<sup>1</sup>.

**8.7.** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**8.8.** Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

<sup>1</sup> **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.



**8.9.** Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

**8.10.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1.** As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**9.2.** O remanejamento somente poderá ser feito:

**9.2.1.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**9.2.2.** De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**9.3.** O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**9.4.** Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

**9.5.** Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuênciam do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**9.6.** Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**9.7.** Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP**

**10.1.** A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.



**10.1.1.** Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**10.2.** O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

**10.3.** A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

**10.3.1.** Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

**10.4.** Na assinatura do contrato:

- I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;
- II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

**10.5.** O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**10.5.1.** O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

**10.6.** No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4º, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO**

**11.1.** As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL  
**BRUMADO**  
NOSSA GENTE  
NOSSA RIQUEZA

**11.1.1.** Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA**, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do GERENCIADOR DA ATA

\_\_\_\_\_  
Representante legal do DETENTOR DA ATA



## ANEXO III

## MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. XXX/202X fornecimento que entre si celebram o Município de ..... e a empresa .....

**O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxxx, Brumado – BA, CEP xxxxxxxxxxxx, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxx, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxxxxxxxxxxx e portador do RG nº xxxxxxxxx-SSP/BA, residente e domiciliado neste Município de Brumado/BA, por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº xxxxxxxxxxxx, representado pela Gestora, Sr.<sup>a</sup> xxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxxxxxxxxxxxx e portadora do RG nº xxxxxxxxxxxxx-SSP/BA, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 0502/2025** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 076/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada em licenciamento de software de Gestão Pública, nativos de plataforma web, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, suas Secretarias e da Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilidaçao e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**2.1.** O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**2.2.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**3.1.** A prestação dos serviços será realizada sob o regime de execução indireta, com fornecimento de solução de tecnologia da informação via locação de software, garantindo implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas durante a vigência contratual.

**3.2.** Os serviços serão prestados de forma contínua, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas contratados, com monitoramento permanente, suporte especializado e assistência técnica.

**3.3.** A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para implantação, treinamento, suporte e manutenção evolutiva dos sistemas, assegurando a prestação ininterrupta dos serviços essenciais e finalísticos desta municipalidade.

**3.4.** Os serviços contemplam solução 100% web, devendo ser implantada nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Brumado, além dos órgãos e departamentos vinculados aos Fundos Municipais, bem como na Câmara Municipal, para os itens pertinentes ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, que constitui em uma solução tecnológica que abrangerá todos os Poderes e entidades públicas municipais.

**3.5.** Conforme o Decreto nº 10.540/2020, a contratação ou desenvolvimento, a manutenção e atualização do SIAFIC é de responsabilidade do Poder Executivo. Em relação ao custo, o decreto prevê a possibilidade de rateio ou não das despesas, ou seja, pode haver ou não a transferência de recursos entre Poderes no gerenciamento do sistema. Para a solução aqui pretendida, o Poder Legislativo deverá arcar com o pagamento que lhe couber, fazendo adesão a futura ata de registro de preços, na forma legal.

**3.6.** Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas. Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.

**3.7.** Os serviços a serem prestados incluem:

**3.7.1.** Implantação e Configuração: A empresa contratada deverá realizar a instalação e parametrização do sistema conforme as especificações técnicas do Termo de Referência.



3.7.2. Migração e Conversão de Dados: A empresa contratada será responsável pela transferência e conversão dos dados oriundos de sistemas legados, garantindo a integridade, confiabilidade e segurança das informações.

3.7.3. Treinamento e Capacitação: A empresa contratada deverá fornecer treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, assegurando que todos os usuários estejam aptos a utilizar plenamente o sistema, sendo inclusive requerido o fornecimento materiais didáticos e tutoriais detalhados para suporte aos usuários.

3.7.4. Suporte Técnico e Manutenção: A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado, com atendimento remoto e, quando necessário, presencial. A manutenção do sistema incluirá correção de erros, atualizações tecnológicas e melhorias evolutivas, assegurando a continuidade operacional do sistema.

3.7.5. Todos os aspectos constantes nos anexos deste Termo de Referência.

3.8. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

3.9. A Prefeitura Municipal de Brumado realizará avaliações periódicas da prestação dos serviços, garantindo que a empresa contratada cumpra com as obrigações previstas no contrato.

3.10. Os relatórios de desempenho e monitoramento serão analisados pela administração, possibilitando o aprimoramento contínuo da solução contratada.

3.11. Este requisito tem por objetivo garantir a clareza e a segurança na prestação dos serviços, assegurando que todas as etapas sejam executadas com a devida qualidade e conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado.

**CLAUSULA QUARTA - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.1. A contratação deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas de responsabilidade social, ambiental e econômica, sem impor exigências que possam restringir a participação de fornecedores.

4.2. Sustentabilidade Ambiental

- a) Soluções em plataforma web, reduzindo a necessidade de impressões, deslocamentos e armazenamento físico de documentos.
- b) Estímulo ao uso racional de energia por parte da contratada, especialmente em seus ambientes de hospedagem (data centers).



- c) Preferência por processos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos.
- d) Disponibilização de manuais e materiais digitais, evitando impressões desnecessárias.

#### 4.3. Sustentabilidade Social

- a) Adoção de práticas internas de respeito aos direitos trabalhistas pela empresa contratada.
- b) Conformidade com a legislação de acessibilidade digital, sempre que aplicável, de forma a favorecer o acesso de todos os usuários.
- c) Incentivo à contratação de mão de obra local, sempre que possível e sem caráter obrigatório.

#### 4.4. Sustentabilidade Econômica

- a) Uso eficiente de recursos públicos, por meio de soluções integradas que reduzem retrabalho, falhas e custos indiretos.
- b) Atualizações constantes sem cobrança adicional, assegurando economicidade e prolongando a vida útil do sistema.
- c) Manutenção da integridade e segurança dos dados, evitando perdas e reduzindo custos de recuperação de informações.

#### 4.5. Sustentabilidade Tecnológica

- a) Atualização contínua da solução, permitindo sua longevidade e reduzindo substituições prematuras.
- b) Utilização de tecnologias que prolonguem o ciclo de vida útil da plataforma e dos equipamentos utilizados.
- c) Adoção de boas práticas de segurança da informação, preservando a confiabilidade e disponibilidade dos sistemas.

#### 4.6. Sustentabilidade Operacional

- a) Capacitação dos servidores municipais, garantindo melhor uso da ferramenta e reduzindo erros e retrabalhos.
- b) Disponibilização de suporte remoto, minimizando deslocamentos físicos e reduzindo a pegada de carbono.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PREÇO VIGÊNCIA E REAJUSTE**

O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

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

**5.2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 5.2.1. A vigência do contrato será 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.
- 5.2.2. O Contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2.3. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.
- 5.2.4. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário.
- 5.2.5. O valor contratual será reajustado anualmente, contado a partir da data da proposta vencedora, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), conforme disposto no art. 6º, inciso LVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.3. DO REAJUSTE**

- 5.3.1. Os preços contratados não poderão sofrer reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, contados a partir com data-base vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do inciso § 3º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS GARANTIAS**

- 6.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).
- 6.2. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.
- 6.3. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.
- 6.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 7.1. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Brumado para o exercício, conforme abaixo:

**2006 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO**  
**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**  
**FONTE - 1500**

**2069 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**  
**FONTE - 1500**



**2037 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE - 1500**

**2009 - GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA**

**ELEMENTO DE DESPESA - 339039**

**FONTE - 1500**

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

**CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. O modelo de execução estabelece a forma como o objeto será implementado, operacionalizado, monitorado e finalizado, assegurando a obtenção dos resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal.

8.2. A execução do contrato será estruturada em etapas contínuas e interdependentes, que abrangem implantação, operação, suporte, atualização e encerramento, conforme descrito a seguir.

**8.2.1. ETAPA INICIAL – PREPARAÇÃO, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO**

8.2.1.1. Reunião inicial (kick-off)

- A contratada deverá realizar reunião com a Administração para alinhar escopo, módulos contratados, cronograma, responsáveis e metodologia de implantação.

8.2.1.2. Mapeamento dos processos e levantamento de informações

- Identificação das rotinas executadas nas Secretarias, Fundos e Câmara Municipal.
- Levantamento das necessidades específicas de cada órgão.
- Identificação das integrações necessárias (TCM/BA, eSocial, SIOPS, SIOPE, etc.).

8.2.1.3. Parametrização dos sistemas

- Configuração inicial dos módulos contratados.
- Adaptação às legislações, normas e procedimentos internos.
- Definição de perfis de acesso e trilhas de auditoria.

8.2.1.4. Migração de dados

- Importação dos dados dos sistemas anteriormente utilizados.
- Consolidação e validação dos bancos de dados históricos.
- Testes de integridade e consistência.

8.2.1.5. Homologação e testes operacionais

- Realização de simulações e testes de rotinas (emissão de documentos, lançamento contábil, liquidações, empenhos, folha de pagamento etc.).
- Correções antes da entrada definitiva em produção.
- Validação formal pela Administração.

**8.2.2. ETAPA DE OPERAÇÃO – EXECUÇÃO CONTÍNUA DO CONTRATO**

8.2.2.1. Disponibilização dos sistemas em ambiente de produção

- Sistema acessível 24h/dia em plataforma web.



- Hospedagem em ambiente seguro, com alta disponibilidade e controle de acessos.

#### 8.2.2.2. Operação integrada dos módulos

- Funcionamento interligado de todos os módulos (contábil, financeiro, RH, licitações, contratos, patrimônio etc.).
- Processamento automático dos dados entre as áreas.

#### 8.2.2.3. Manutenção preventiva e corretiva

- Correção de falhas, erros operacionais, dificuldades de acesso e inconsistências.
- Abertura e registro de chamados via plataforma oficial.

#### 8.2.2.4. Suporte técnico contínuo

- Atendimento remoto e, quando necessário, presencial.
- Respostas a dúvidas, apoio operacional e orientação aos servidores.
- Solução de incidentes conforme níveis de criticidade e prazos definidos em SLA.

#### 8.2.2.5. Gestão contratual e monitoramento

- Acompanhamento contínuo do contrato pela fiscalização designada.
- Avaliação periódica de desempenho e elaboração de relatórios.
- Reuniões periódicas para alinhar melhorias e corrigir desvios.

### **8.2.3. ETAPA DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO**

#### 8.2.3.1. Treinamento inicial

- Capacitação dos servidores em todos os módulos contratados.
- Treinamento prático, com simulação de processos reais.

#### 8.2.3.2. Treinamento continuado

Treinamentos recorrentes em caso de:

- Atualização de sistemas;
- Alteração de legislação;
- Inclusão de novos usuários;
- Mudanças em processos internos.

#### 8.2.3.3. Materiais de apoio

- Entrega de manuais, vídeos, guias rápidos e documentação atualizada.

### **8.2.4. ETAPA DE ATUALIZAÇÃO – EVOLUÇÃO E ADEQUAÇÃO LEGAL**

#### 8.2.4.1. Atualizações legais

- Adequação permanente às normas do Tesouro Nacional, TCM/BA, eSocial, FGTS Digital, LRF e demais legislações aplicáveis.

#### 8.2.4.2. Melhorias evolutivas

- Implementação de novas funcionalidades e otimização dos módulos existentes.
- Melhorias de desempenho e segurança sem custo adicional.

#### 8.2.4.3. Manutenções adaptativas

- Adequações tecnológicas para assegurar compatibilidade com navegadores, APIs e integrações.



#### **8.2.5. ETAPA DE SEGURANÇA – PROTEÇÃO, CONTINGÊNCIA E BACKUP**

##### 8.2.5.1. Segurança da informação

- Controle de acessos por perfis.
- Criptografia de dados e trilhas de auditoria completas.
- Ambiente em conformidade com a LGPD.

##### 8.2.5.2. Rotinas de backup e contingência

- Backups automáticos diários, semanais e mensais.
- Procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Redundância de servidores para continuidade de serviço.

#### **8.2.6. ETAPA FINAL – ENCERRAMENTO, TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE DOS DADOS**

##### 8.2.6.1. Exportação completa dos dados

- Entrega ao Município de todo o banco de dados gerado durante o contrato.
- Formato aberto e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente).
- Garantia de integridade e legibilidade das informações exportadas.

##### 8.2.6.2. Suporte à transição

- Apoio técnico para migração para outro sistema, caso haja substituição.
- Fornecimento de documentações técnicas necessárias.

##### 8.2.6.3. Relatório final

Emissão de relatório de encerramento contendo:

- Histórico de atendimentos;
- Avaliação de desempenho;
- Indicadores de operação;
- Situação final dos módulos e usuários.

##### 8.2.6.4. Desmobilização

- Desativação segura dos acessos.
- Confirmação de entrega de todos os artefatos e dados.
- Encerramento contratual formal.

#### **8.2.7. RESULTADO PRETENDIDO COM O MODELO DE EXECUÇÃO**

O modelo de execução foi estruturado para garantir que o contrato produza os seguintes resultados:

- Operação contínua, segura e integrada dos sistemas da gestão pública;
- Padronização dos fluxos administrativos, reduzindo erros e retrabalhos;
- Maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Transparência e integridade contábil, fiscal e administrativa;
- Aprimoramento da governança e fortalecimento dos controles internos;
- Garantia de continuidade do serviço, mesmo após o encerramento do contrato.



8.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(a) formalmente designado(a) para essa função, no caso específico o servidor TERCIO SANTOS MORENO, matrícula nº 12.157, designado(a) através da Portaria nº 241/2025, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO de Brumado/BA.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**9.2. A CONTRATANTE ainda obriga-se a:**

9.2.1. Cooperação para a Implantação do Sistema: Disponibilizar equipe interna para auxiliar na implantação e transição para o novo sistema, garantindo o alinhamento entre a solução contratada e as necessidades da Administração Pública; Facilitar o acesso da contratada aos setores envolvidos, promovendo a integração adequada do sistema.

9.2.2. Participação nos Treinamentos: Garantir a participação dos servidores municipais nos treinamentos oferecidos pela contratada, assegurando que os usuários estejam aptos a utilizar plenamente a solução; Nomear representantes responsáveis por disseminar o conhecimento adquirido nos treinamentos para outros servidores da administração municipal.

9.2.3. Segurança e Confidencialidade: Assegurar que os dados fornecidos à contratada sejam protegidos contra acessos não autorizados, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Garantir que informações estratégicas da Administração Pública não sejam compartilhadas sem as devidas autorizações.

9.2.4. Solicitação de Suporte e Relato de Problemas: Acionar a contratada em caso de falhas ou dificuldades na operação do sistema, reportando os problemas de forma clara e detalhada para facilitar a resolução ágil e eficiente; Seguir os canais de suporte definidos no contrato, garantindo a rastreabilidade das solicitações e o cumprimento dos prazos de atendimento.

**CLAUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os



recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.1.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

10.1.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.4. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

10.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

10.1.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

10.1.7. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

10.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.1.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

10.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

**10.3. A CONTRATADA, ainda obriga-se a:**

10.3.1. Fornecimento da Solução: A contratada deverá disponibilizar a solução de software contratada, garantindo seu funcionamento pleno e contínuo, conforme especificações técnicas estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.



10.3.2. Suporte Técnico: A contratada deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, conforme estipulado no contrato, garantindo a resolução de falhas, dúvidas operacionais e eventuais problemas técnicos, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus anexos.

10.3.3. Atualizações e Manutenção: A contratada deverá implementar atualizações de segurança e melhorias funcionais sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração Pública; Garantir a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, visando sua plena operacionalidade e adequação às necessidades da administração.

10.3.4. Treinamento e Capacitação: A contratada deverá ministrar treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, capacitando-os para a correta utilização do sistema; Fornecer materiais didáticos, manuais e tutoriais de uso da solução, facilitando o aprendizado e a adaptação dos usuários ao sistema.

10.3.5. Garantia de Continuidade: Assegurar a disponibilidade da solução e dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da administração municipal. Adotar medidas preventivas para garantir a estabilidade da solução contratada e minimizar riscos de falhas.

10.3.6. Confidencialidade e Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade das informações tratadas pelo sistema, protegendo os dados da administração municipal conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Implementar políticas de segurança da informação, garantindo proteção contra acessos não autorizados, vazamentos e manipulação indevida dos dados.

10.3.7. Monitoramento e Relatórios: Apresentar relatórios periódicos de desempenho, contendo informações sobre tempo médio de resposta, chamados atendidos, atualizações implementadas e demais métricas definidas no contrato; Disponibilizar ferramentas de monitoramento contínuo do sistema, permitindo à Administração Pública acompanhar o status da solução contratada em tempo real.

10.4. Outros: Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para solução de problemas, atendimento a chamados e suporte técnico; Garantir tempo de resposta e solução compatíveis com a criticidade das ocorrências, priorizando demandas urgentes que possam impactar o funcionamento da administração.

10.4.1. Adequação à Legislação: Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à contratação pública; Garantir que o sistema esteja em conformidade com as regras contábeis, fiscais, tributárias e administrativas vigentes no setor público.

10.4.2. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo para entrega dos equipamentos e dos aparelhos será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registradas tais circunstâncias em apostila contratual.



11.3. Todas as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se mensagem eletrônica como meio válido.

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

11.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar reunião inicial com o representante da empresa para apresentação do plano de execução da entrega dos equipamentos de informática e aparelhos eletroeletrônicos, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do fornecimento, plano complementar de entrega, quando houver, método de aferição da conformidade dos materiais e sanções aplicáveis.

**Preposto**

11.6. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos equipamentos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.7. A contratada deverá manter o preposto à disposição da Contratante durante todo o período do contrato.

11.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto, hipótese em que a contratada designará outro preposto para o exercício da função.

**Fiscalização**

11.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus substitutos, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**Fiscalização Técnica**

11.10. O fiscal técnico acompanhará a entrega dos materiais, garantindo que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, assegurando a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas dos equipamentos informática e aparelhos eletroeletrônicos.

11.11. O fiscal técnico registrará todas as ocorrências relacionadas à entrega dos equipamentos de informática e aparelhos eletroeletrônicos, descrevendo as medidas necessárias para a regularização de eventuais defeitos ou divergências.

11.12. Identificadas inexatidões ou irregularidades nos equipamentos e aparelhos eletroeletrônicos, o fiscal técnico emitirá notificações à contratada, estabelecendo prazo para correção.

11.13. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato quaisquer situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência.



11.14. Ocorrendo problemas que possam impedir a entrega dos equipamentos de informática e aparelhos eletroeletrônicos nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

11.15. Ao término da entrega dos equipamentos de informática e aparelhos eletroeletrônicos sob sua responsabilidade, o fiscal técnico comunicará o gestor do contrato, visando eventual renovação ou prorrogação contratual.

**Fiscalização Administrativa**

11.16. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhá-lo empenho, pagamento, garantias, e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios, quando necessário.

11.17. Em caso de descumprimento de obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará na solução do problema, reportando ao gestor do contrato quando ultrapassar sua competência.

**Gestor do Contrato**

11.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento da entrega dos equipamentos de informática e aparelhos eletroeletrônicos, registrando formalmente todas as ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório sobre necessidade de adequações para atendimento à finalidade da administração.

11.19. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, comunicando à autoridade superior situações que ultrapassem sua competência.

11.20. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, anotando problemas que impeçam o fluxo normal de liquidação e pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.21. O gestor emitirá documento comprovando a avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações da contratada, desempenho na execução contratual e aplicação de eventuais penalidades, registrando no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.22. O gestor adotará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando cabível, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou conforme competência do setor responsável.

11.23. O gestor elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação e eventuais recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.



11.24. O gestor enviará a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, nos valores dimensionados pela fiscalização e gestão nos termos da ata de registro de preços e do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

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

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

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

**CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

13.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto a seguir:

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

13.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**Do recebimento**

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, “a”, da Lei Federal nº 14.133/2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



13.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

13.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

13.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

13.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção



ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

13.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

13.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

13.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.15.1. O prazo de validade;

13.15.2. A data da emissão;

13.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

13.15.4. O período respectivo de execução do contrato;

13.15.5. O valor a pagar; e



13.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.18. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.19. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

13.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

**Forma de pagamento**

13.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade da contratada.

13.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES**

14.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

14.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

14.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

14.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- d) Deixar de apresentar amostra; ou
- e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.2.3. não celebrar o Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

- a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



- b)** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c)** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

14.2.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

14.3. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

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

#### **Sanção de multa compensatória**

14.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
14.2.1.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
14.2.2.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
14.2.3.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação
14.2.4. 14.2.5. 14.2.6. 14.2.7. 14.2.8.	

14.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Município de Brumado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

#### **Sanção de impedimento de licitar e contratar**

14.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte graduação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
14.2.2.	impedimento pelo período de até quatro meses
14.2.3.	

#### **Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**

14.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6, 14.2.7 e 14.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte graduação:



Infração (Subitens)	Pena
14.2.4.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
14.2.7.	
14.2.5.	declaração de inidoneidade de até seis anos
14.2.6.	
14.2.8.	

14.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 14.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**15.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

**15.1.2.** A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.



**15.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

**15.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**16.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**16.1.1.** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

**16.2. A CONTRATADA** obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**16.2.1.** A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto especificado no instrumento contratual.

**16.2.2.** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria execução do objeto, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Brumado , responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

**16.3. A CONTRATADA** obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos accidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Brumado estará exposto.

**16.4. A CONTRATADA** deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.



**16.4.1. A CONTRATADA** deverá permitir a realização de auditorias do Município de Brumado e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

**16.4.2. A CONTRATADA** deverá apresentar ao Município de Brumado, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

**16.5. A CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado, mediante solicitação.

**16.5.1. A CONTRATADA** deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Brumado, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

**16.6. A CONTRATADA** não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**16.6.1.** Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**16.7. A CONTRATADA** deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

**16.8. A CONTRATADA** deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Brumado a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

**16.8.1.** A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.



**16.9.** Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Brumado e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

**16.10.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e resarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Brumado para as finalidades pretendidas neste contrato.

**16.11.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Brumado .

**16.11.1.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

#### **CLAUSULA DECIMA SETIMA - DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(a) formalmente designado(a) para essa função, no caso específico o servidor TERCIO SANTOS MORENO, matrícula nº 12.157, designado(a) através da Portaria nº 241/2025, da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO de Brumado/BA.

17.2. Compete ao(a) fiscal do contrato verificar a conformidade dos equipamentos e aparelhos fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, nos termos do art. 117 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. O(A) fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma contínua e sistemática, mantendo registro próprio das ocorrências verificadas, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados, e comunicando formalmente à autoridade competente quaisquer situações que exijam medidas corretivas.

17.4. As anotações realizadas pelo(a) fiscal deverão ser formalizadas em relatórios ou termos circunstanciados, os quais integrarão o processo administrativo correspondente ao contrato, servindo de subsídio para eventuais aplicações de penalidades ou para avaliação da regularidade da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



17.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes de vícios, defeitos, imperfeições técnicas ou redibitórios.

17.6. A atuação da fiscalização não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, permanecendo a contratada como única responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

**19.1.1.** Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA, Estado da Bahia**, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

#### **MUNICÍPIO DE BRUMADO/BA – BA**

Representante legal do órgão gerenciador

#### **CONTRATANTE**

#### **[EMPRESA]**

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

#### **CONTRATADA**

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

**CPF**

2. \_\_\_\_\_

**CPF**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO N° 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A

Prefeitura Municipal de Brumado

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/202X-SRP

Objeto:

Abertura:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO N° XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

- a)** prazo de validade da proposta:.....(.....) dias;  
**b)** prazo para fornecimento:.....(.....) dias.

**Observação:** atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_).

Os dados da nossa empresa são:

- a)** Razão Social: \_\_\_\_\_;  
**b)** CNPJ n.º: \_\_\_\_\_;  
**c)** Endereço Completo: \_\_\_\_\_;  
**d)** Fone: \_\_\_\_\_;  
**e)** Fax (se houver): \_\_\_\_\_;  
**f)** E-mail: \_\_\_\_\_;  
**g)** Conta Bancária/Agência/Banco: \_\_\_\_\_.

Local, Data

Razão Social  
CNPJ  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

**Observação:** emitir em papel que identifique a licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>LICITANTE:</b>					
<b>END. COMERCIAL:</b>					
CEP:	E-MAIL:	UF:	FONE:		
<b>CONTATO:</b>					
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:				
VALIDADE DA PROPOSTA:	REPRESENTANTE LEGAL:				
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:			
<b>OBJETO:</b>					

**PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Und.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
<b>VALOR GLOBAL:</b>					

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:**

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.

**RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E  
 CPF DO REPRESENTANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES**

- A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;**
- B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**
- C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;**
- D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTES;**
- E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – A**

**MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que:

**1)** Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

**2)** Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

....., de ..... de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – B**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Ao  
**Agente de Contratação**  
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ..... neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de ..... de 202X.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – C**

**MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE  
CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

Assinatura:

Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – D**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;
- COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal Contador e nº CRC

**OBS.:** A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2025-SRP.  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0502/2025.**

**ANEXO V – E**

**MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

Declaramos para os devidos fins:

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço da Empresa: | Nº:

Bairro: | Cidade: | Estado:

Telefone / Fax: | E-mail:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO**

Nome:

Cargo: | RG: | CPF:

Endereço do Representante Legal: | Nº:

Bairro: | Cidade: | Estado:

Telefone / Fax: | E-mail:

**DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO**

Banco: | Agência: | Conta: