



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

JULGAMENTO: MENOR PREÇO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL: 14.04.2025

SESSÃO PÚBLICA: 30.04.2025, às 09h.



ESTADO DA BAHIA - SOUTO SOARES
PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: gabinete@soutosoares.ba.gov.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1. DADOS DO SETOR REQUISITANTE

SECRETARIA	Secretaria Municipal da Fazenda
Setor Requirante (Unidade/Setor/Depto)	Setor de Planejamento.
E-mail:	fazenda@soutosoares.ba.gov.br
Telefone:	(75) 3339-2128
Servidor responsável pela Demanda	Raimunda de Oliveira Souza

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

2.1 TIPO DO ITEM

(X) SERVIÇO
() MATERIAL

2.2 DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (SOLUÇÃO PRELIMINAR)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

**2.3 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO**

A Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA identificou a necessidade de modernização e integração de seus processos administrativos, com foco na melhoria da eficiência, transparência e conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**. A atual estrutura de gestão apresenta desafios operacionais devido à utilização de processos manuais e fragmentados, gerando riscos à gestão pública e à transparência das informações.

A contratação de software por meio de **registro de preços** permitirá uma **implantação gradual** e planejada dos módulos, conforme adaptação da equipe e prioridades da Administração. A medida proporciona:

- Flexibilidade na implantação;



ESTADO DA BAHIA - SOUTO SOARES
PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: gabinete@soutosoares.ba.gov.br

- Redução de riscos operacionais;
- Eficiência na alocação de recursos públicos;
- Atendimento à necessidade contínua de serviços tecnológicos na Administração Pública.

Além disso, o sistema deve estar em conformidade com **exigências normativas e legais** vigentes, evitando sanções e promovendo boas práticas na gestão pública.

2.4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS EM FUNÇÃO DO CONSUMO E UTILIZAÇÃO PROVÁVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12
	1.9 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.10 Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	

2.5 GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

- ☒ (X) ALTO
☐ () MÉDIO
☐ () BAIXO

2.6. PREVISÃO DE DATA DESEJADA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

A previsão de início do serviço deverá ocorrer no mês de janeiro de 2025, tão logo as pesquisas de preço estejam concluídas e a Unidade receba recursos orçamentários.



ESTADO DA BAHIA - SOUTO SOARES
PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: gabinete@soutosoares.ba.gov.br

2.7. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA com a contratação de outro objeto para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados

Não se aplica.

2.8. INDICAÇÃO DA CORRELAÇÃO ENTRE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR ou ÓRGÃO, se o caso;

A contratação está de acordo com o PPA 2025/2028., Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Souto Soares.

3. INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Gestor de contrato: Uilian Souza Silva, inscrito no CPF de n.º 047.449.845-09, portador da Matrícula de n.º 4160.

Fiscal de contrato: Mariana Varjão dos Anjos – Matrícula nº 4145.

4. RESPONSÁVEL PELO FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES PCA

Submeto o presente Formulário para avaliação e providências.

Souto Soares, em 31 de março de 2025.


Raimunda de Oliveira Souza
Decreto/GP nº 02/2025
Responsável pela Formalização do Planejamento



COTAÇÃO COMERCIAL

Capela do Alto Alegre - Bahia, 31 de março de 2025.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES-BAHIA.

Ao Setor de Compras e Licitações.

Atendendo a solicitação desta conceituada entidade a empresa FISCO CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA – ME, inscrita sob o CNPJ, nº 09.289.052/0001-02, com sede à Av. 17 de abril, 234, Térreo, Centro, Capela de Alto Alegre /BA, telefone (75) 3690-2500, e-mail: fiscoassessoria@gmail.com, vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **LOCAÇÃO DE SOFTWARES, conforme detalhamento no quadro a seguir:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. GLOBAL
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.700,00	R\$ 56.400,00
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E-SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
	1.9 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
	1.10 Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 22.300,00	R\$ 22.300,00

Valor Global da proposta: R\$ 289.900,00 (duzentos e oitenta e nove mil e novecentos reais).



Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

Fábio Angelo O. de Araújo

FISCO CONSULTORIA E SISTEMAS
LTDA – ME CNPJ nº.
09.289.052/0001-02
FÁBIO ÂNGELO OLIVEIRA DE ARAÚJO
RG nº. 9736544-06 SSP/BA

09.289.052/0001-02
FISCO CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA ME
AV. 17 DE ABRIL, 234 - TÉRREO - CENTRO
CEP: 44.645-000 - CAPELA DO ALTO ALEGRE - BA

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES/ BA

Att : Setor de Compras

Conforme solicitado, encaminho a presente cotação de preços, destinada à prestação de serviços técnicos em plataforma web para os sistemas conforme descrito abaixo:

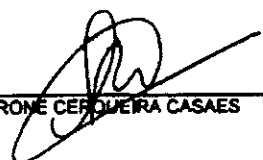
Proposta Orçamentária

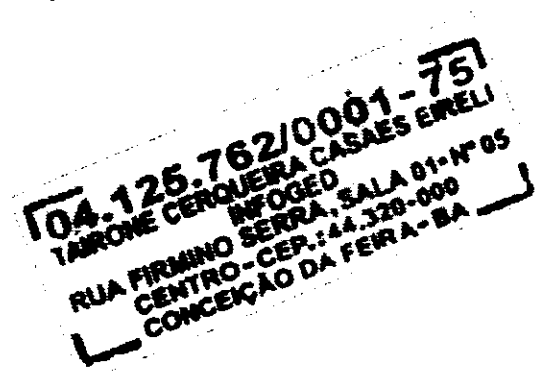
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNITÁRIO	V. GLOBAL
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.9 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.10 Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 19.000,00	R\$ 19.000,00



O Valor Global da proposta é de: R\$ 247.000,00 (Duzentos e quarenta e sete mil reais).
Validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias.

Conceição de Feira/BA, 01 de abril de 2025


TAIRONE CERQUEIRA CASAES





Fator
sistemas & consultoria
À Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA
Ao Setor de Compras Licitação

Proposta Comercial

Objeto: Contratação de empresa para Prestação de serviços de sistemas de informática, locação de sistemas conforme descrito abaixo.

01	1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
	1.6	Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.7	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.8	Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.9	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
	1.10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00

O Valor Global da proposta é de: R\$ 195.000,00 (Cento e noventa e cinco mil reais).



sistemas & consultoria

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Salvador/BA, 01 de abril de 2025.

Atenciosamente,


FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS

Flávio Mendes

Fone: (71) 3038-8800 / Cel: (71) 9 9982-9759

fatorsistemaseconsultorias@gmail.com.br

08.003.823/0001 82
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Av. Antonio Carlos Magalhães n° 2501ZV
Edif. Professional Center Sala 1011
Brotas CEP 40.280-901
SALVADOR BA



ESTADO DA BAHIA - SOUTO SOARES
PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: gabinete@soutosoares.ba.gov.br

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

1.0 DESCRIÇÃO DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC

2.0 BASE LEGAL DA PESQUISA

Certifico que a pesquisa de preços foi realizada conforme a Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 07 de julho de 2021 e Decreto Municipal 52/2025, de 06 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Autárquica e Fundacional.

E de acordo com 3º dessa IN, seguem informações mínimas necessárias que devem integrar o processo.

3.0 INTRODUÇÃO

Para fins de determinação do preço estimado foi dado prioridade ao parâmetro do inciso I do art. 5º da referida norma, levando em consideração as condições semelhantes às solicitadas neste procedimento, eliminando da média de preços as propostas que pudessem ocasionar distorções nos preços.

4.0. CARACTERIZAÇÃO DAS FONTE CONSULTADAS

Conforme orçamentos anexados, as fontes consultadas foram: FISCO CONSULTORIA E SISTEMAS – CNPJ: 09.289.052/0001-02, TAIRONI CERQUEIRA CASAES EIRELI - INFOGED- CNPJ: 04125762/0001-75 , FATOR SISTEMAS E CONSULTORIA - CNPJ: 08.003.823/0001-82

5.0. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES COM PREÇOS COLETADOS E MEMÓRIA MÉDIA DE CÁLCULO DO VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. Unitário	V. Global
1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00



ESTADO DA BAHIA - SOUTO SOARES
PREFEITURA MUNICIPAL

Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: gabinete@soutosoares.ba.gov.br

1		n. 10.540/20 (SIAFIC).				
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,00
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.6	Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.7	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.8	Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.9	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 18.766,67	R\$ 18.766,67
TOTAL ESTIMADO GLOBAL: Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos						R\$ 243.966,67

6.0 MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Foi considerada a tendência central do conjunto de amostra de preços, portanto o método aplicado foi a mediana, conforme autorizada a Instrução Normativa nº 65 de 07/07/2021 – SEGES.

7.0. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

A pesquisa de preços foi desenvolvida pelo servidor responsável pelo Setor de Compras, Cauã Sampaio de Souza, Matrícula Nº 4159.

8.0. CONCLUSÃO

Diante do exposto, encaminho à Secretaria Solicitante a cotação de preços realizada.

Submeto o presente Formulário para avaliação e providências e o encaminhamento à Secretaria solicitante.

Souto Soares, em 02 de ABRIL de 2025.


Cauã Sampaio de Souza
Matrícula nº 4159
Responsável pela Formalização da Pesquisa de Preços



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Secretaria/Setor requisitante:	Secretaria Municipal da Fazenda
Responsável pela elaboração:	Nome: Raimunda de Oliveira Souza Cargo: Secretária Municipal da Fazenda
Especificação do objeto	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A contratação pretendida encontra amparo no Plano de Contratações Anual para 2024, em igual teor na Lei Orçamentária Anual para o presente exercício.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA identificou a necessidade de modernização e integração de seus processos administrativos, com foco na melhoria da eficiência, transparência e conformidade com a **Lei Federal nº 14.133/2021**. A atual estrutura de gestão apresenta desafios operacionais devido à utilização de processos manuais e fragmentados, gerando riscos à gestão pública e à transparência das informações.

4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. TIPO DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021** e no Decreto nº 10.024/2019.

REGIME DE EXECUÇÃO: Locação mensal de serviços de software, com pagamento mensal conforme o consumo (medido em meses) e parcela única para os serviços de implantação e migração de dados.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (doze) meses, a contar da assinatura da ata e sua publicação no Portal da Transparência, podendo ser prorrogada nos termos legais.

JUSTIFICATIVA DO REGISTRO DE PREÇOS: A contratação será por registro de preços devido à **necessidade de implantação escalonada** e futura, conforme cronograma de adaptação e absorção dos módulos por parte da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Administração; Possibilita maior planejamento orçamentário e evita a contratação imediata de módulos ainda não utilizados; Proporciona flexibilidade, redução de riscos e economia de recursos públicos.

HABILITAÇÃO JURÍDICA E TÉCNICA: A empresa participante deverá apresentar:

Documentação jurídica:

- Contrato social ou estatuto e respectivas alterações;
- Registro comercial ou equivalente;

Regularidade fiscal:

- Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa junto a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e INSS;

Qualificação técnica:

- Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços similares ao objeto da licitação (implantação e manutenção de sistemas integrados de gestão pública);
- Declaração de que o sistema ofertado atende ao Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC), e à LC 131/2009.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA:

O sistema ofertado deverá, no mínimo:

- Ser **web responsivo**, hospedado em **ambiente seguro e em conformidade com a LGPD**;
- Atender integralmente à legislação vigente, inclusive o Decreto nº 10.540/2020 (SIAFIC);
- Possuir **interoperabilidade entre módulos**;
- Possibilitar **acesso simultâneo de múltiplos usuários**;
- Dispor de **suporte técnico remoto e/ou presencial** durante toda a vigência;
- Permitir a **emissão de relatórios gerenciais**, integração com portais oficiais e auditorias.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Realizar a **implantação e migração de dados legados**;
- Disponibilizar **capacitação e treinamento** técnico para os servidores usuários;
- Fornecer **atualizações periódicas** do sistema, sem ônus adicional;
- Garantir **suporte técnico contínuo** para resolução de eventuais falhas.

FORMA DE JULGAMENTO: Critério de julgamento: **Menor preço global** (mensalidade de cada módulo + valor único da implantação), respeitando as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

FORMALIZAÇÃO DAS INTENÇÕES DE REGISTRO: A Ata de Registro de Preços será assinada pelo(s) licitante(s) vencedor(es), e os serviços serão contratados conforme necessidade da Administração, mediante emissão de **ordem de fornecimento**, respeitando os valores registrados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5 – DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

5.1. Atualmente, a Prefeitura opera com sistemas desconexos ou processos manuais, o que gera:

- Baixa integração entre setores;
- Dificuldade de controle e rastreabilidade das informações;
- Riscos à conformidade legal (especialmente com a nova Lei de Licitações);
- Dificuldade na prestação de contas e transparência ao cidadão;
- Ineficiência operacional e retrabalho.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução demandada consiste na **locação de um sistema próprio e integrado**, com múltiplos módulos voltados à gestão pública, incluindo:

- Planejamento (PPA, LDO, LOA);
- Compras municipais;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Tributos e Nota Fiscal Eletrônica;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento (e-Social);
- Portal do Servidor (com aplicativo mobile);
- Transparência Pública (LC 131/09 e Decreto nº 10.540/2020 - SIAFIC);
- Contabilidade Pública (em conformidade com o SIAFIC).

Inclui ainda serviços de **implantação, migração de dados, capacitação e treinamento de servidores públicos**, considerando o ciclo de vida completo da solução.

7 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Entende-se necessária a contratação para o período de 12 meses conforme tabela transcrita no item a seguir.

8 – ESTIMATIVA DE VALORES

8.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ R\$ 243.966,67 (duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)** conforme orçamentos realizados, considerando as características de cada sistema:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	V. Unitário	VALOR TOTAL
	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em				



ESTADO DA BAHIA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
 Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
 CNPJ 13.922.554/0001-98
 Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

1	1.1	atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,00
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.6	Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.7	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.8	Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.9	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 18.766,67	R\$ 18.766,67
TOTAL ESTIMADO GLOBAL: Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos						R\$ 243.966,67

9 – JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de software por meio de **registro de preços** permitirá uma **implantação gradual** e planejada dos módulos, conforme adaptação da equipe e prioridades da Administração. A medida proporciona:

- Flexibilidade na implantação;
- Redução de riscos operacionais;
- Eficiência na alocação de recursos públicos;
- Atendimento à necessidade contínua de serviços tecnológicos na Administração Pública.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Além disso, o sistema deve estar em conformidade com **exigências normativas e legais** vigentes, evitando sanções e promovendo boas práticas na gestão pública.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. **Contratações correlatas** são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. Já as **contratações interdependentes** são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

10.2. Compreende-se haver previsão de contratação independente, pois este é o objeto principal dessa contratação, o que não depende de outra contratação para a sua realização.

11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

O ciclo de vida da solução contempla:

- Planejamento e contratação;
- Implantação do sistema e migração de dados;
- Treinamento e capacitação dos servidores;
- Suporte técnico e manutenção evolutiva durante o período contratado;
- Avaliação de resultados e melhorias contínuas.

Impactos esperados:

- ☐ Melhoria da **eficiência administrativa**;
- ☐ Redução de erros e retrabalho;
- ☐ Aumento da **transparência e confiabilidade** das informações públicas;
- ☐ Melhoria no atendimento à população;
- ☐ Maior **conformidade legal** com a nova Lei de Licitações e obrigações contábeis.

12 – PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato.

13 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Não se aplica.

14 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

O Estudo Técnico Preliminar trouxe informações importantes acerca da contratação almejada. A contratação da solução tecnológica proposta é **imprescindível e estratégica** para a modernização da Administração Pública Municipal. Atende plenamente aos requisitos da legislação vigente, promove a eficiência operacional, melhora o controle e a transparência das ações públicas, e fortalece a capacidade institucional da Prefeitura de Souto Soares/BA.

Dessa forma, DECLARAMOS que é viável a contratação à luz do que orienta a Lei Federal nº 14.133/2021

15 – ANEXOS

O presente ETP não detém anexos.

Souto Soares, em 07 de abril de 2025.

Raimunda de Oliveira Souza

Decreto/GP nº 02/2025

Secretária Municipal da Fazenda



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

AUTUAÇÃO

Aos sete dias do mês de Abril do ano de dois mil e vinte cinco (07/04/2025) nesta Secretaria da Fazenda, do Município de Souto Soares, Estado da Bahia, autuo os documentos da fase preparatória para posterior abertura de processo licitatório. E para constar firmo esta autuação, abrindo o

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 103/2025.

OBJETO DAS SOLICITAÇÕES: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Para prosseguimento deste Processo Administrativo e considerando os documentos apresentados como Cotações, Documentos de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, autorizo a seguir com os demais trâmites legais que compõe esta fase interna.

Atenciosamente,


RAIMUNDA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal da Fazenda
Decreto nº 02/2025



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MEMORANDO INTERNO

Data: 07 de Abril de 2025.

De: Secretaria Municipal da Fazenda

Para: Departamento de Contabilidade.

Ref.: Solicitação de Dotação Orçamentária / Provisão Financeira

Ao

Ilmo. JAILSON SOUZA DOS SANTOS.

Senhor, para darmos continuidade ao Processo Administrativo, solicito que esta Divisão de Contabilidade e Orçamento informe quanto à existência de recursos orçamentários para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Informamos que o valor médio estimado para a contratação é de R\$ 243.966,67 (duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Atenciosamente,


RAIMUNDA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal da Fazenda

Decreto nº 02/2025



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MEMORANDO INTERNO

Data: 08 de Abril de 2025.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Secretaria Municipal da Fazenda.

Ref.: Solicitação de Dotação Orçamentária / Provisão Financeira

DECLARAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Tendo em vista os relevantes motivos apontados no vosso expediente, informamos que o pleito ali apresentado deve ser atendido, com a urgência solicitada, posto que há disponibilidade financeira e orçamentária com a Lei Orçamentária Anual e Compatibilidade como Plano Anual e Lei de Diretrizes Orçamentária, sendo que as dotações orçamentárias correspondentes estarão constando no empenho ou em contratos formalizados.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar os meus votos de estima e consideração ao pregoeiro.


JAILSON DE SOUZA SANTOS

Departamento de Contabilidade



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ESTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES, CONFORME AS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES DESCRITAS NESTE INSTRUMENTO.

1.2. Os bens objeto desta contratação enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º inciso XIII da Lei 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, a contar da data de sua assinatura e após divulgação no Portal da Transparência.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

2.2. A Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o Processo Administrativo.

2.3. A presente contratação justifica-se pelos desafios significativos que a Prefeitura Municipal de Souto Soares enfrenta em seus setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, tributos, acesso para emissão de notas fiscais eletrônicas e ao portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública, refletindo diretamente na eficiência e eficácia da administração pública. Os problemas incluem processos manuais propensos a erros, falta de integração entre diferentes departamentos, dificuldades na adesão à legislação atual, e desafios na gestão de recursos e na transparência para com o público.

2.4. A Lei Federal 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, impõe a necessidade de atualização e modernização dos processos administrativos, especialmente em licitações e contratações públicas, para assegurar conformidade legal, eficiência e transparência. Ela proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a implantação de um software para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado.

2.5. A justificativa para a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, tributos, folha de pagamento e recursos humanos e de contabilidade pública é embasada em diversos aspectos estratégicos e legais, considerando especialmente a Lei Federal 14.133/2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

2.6. Esta nova legislação, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

2.7. A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.

2.8. A interconexão entre os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, tributos e de contabilidade pública é crucial para uma gestão eficaz. Os softwares integrados/compatíveis devem permitir que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

2.9. A Prefeitura de Souto Soares, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

2.10. A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

2.11. A Lei 14.133/2021 introduz novos procedimentos e requisitos para licitações e contratos administrativos. A falta de um sistema adequado aumenta o risco de não conformidade, podendo resultar em penalidades legais e ineficiência nas operações.

2.12. Um dos pilares da Lei 14.133/2021 é a transparência nas contratações públicas. Um software integrado facilitará a divulgação e o acesso às informações, reforçando a confiança e a responsabilidade perante o público.

2.13. A dificuldade em gerir eficientemente os recursos e controlar OS CONTRATOS pode levar a desperdícios e falta de materiais essenciais. O software proporcionará um controle mais eficaz, otimizando a utilização dos recursos.

2.14. A ineficiência nos processos internos pode retardar a resposta às necessidades da comunidade. A melhoria na gestão interna refletirá positivamente na qualidade e na velocidade dos serviços prestados à população.

2.15. Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para a Prefeitura Municipal de Souto Soares, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública. Esta ação se alinha ao interesse público, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e responsiva, e assegurando a conformidade com as exigências da Lei 14.133/2021. A implementação dessa solução modernizará significativamente os processos administrativos, resultando em uma administração pública mais eficaz e alinhada às necessidades da população.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 DA JUSTIFICATIVA DO REGISTRO DE PREÇO

3.1.1 Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que o Município objetiva contratar um software integrado conforme detalhado neste instrumento, no entanto, pretende a municipalidade optar pela implantação de um dos softwares, inicialmente, e após implantação e adaptação dos usuários realizar a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

implantação do outro serviço. Sendo assim, a necessidade de implantação gradual futura, por oferecer uma abordagem estratégica e adaptável para aquisição de tecnologia, permitindo que as organizações maximizem os benefícios do software enquanto minimizam os riscos e otimizam o uso dos recursos disponíveis.

4 ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

A contratação se dará de acordo com as especificações para cada componente conforme a seguir:.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12
	1.9 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.10 Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.1.1 A solução de TIC consiste em fornecimento de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo as áreas de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. Incluindo os serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para sua perfeita execução.

5.2 DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;

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

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

15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamento, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

APLICATIVO

1. Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2. Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3. Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4. Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5. Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7. Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

8. Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.
15. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

2. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
8. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7. Orientar a elaboração da LOA.
8. Permitir o lançamento de receitas.
9. Permitir o lançamento de despesas.
10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
11. Permitir o lançamento de renúncias.

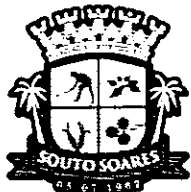


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
13. Permitir o lançamento de margem de expansão.
14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:
 - Capa;
 - Projeto de lei;
 - Prioridades e metas;
 - Memória de cálculo;
 - Metas anuais;
 - Metas fiscais;
 - Metas e ações por programa;
 - Metas e ações por função; e
 - Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

MÓDULO LICITAÇÕES

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

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

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

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

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 33.3. Simulação do pagamento de férias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

67. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
68. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
69. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
70. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
71. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
72. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
73. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
74. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
75. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
76. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha.
77. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
78. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
79. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
80. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
81. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
82. Permitir que limite acesso por secretaria.
83. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
84. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
85. Permitir criar filtros e salvá-los.
86. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
87. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
88. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
89. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido.
90. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
91. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
92. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
93. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
94. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
95. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
96. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200.
98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
100. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

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

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

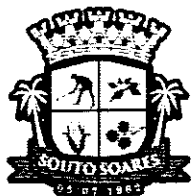


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

SISTEMA WEB DE COMPRAS

1. Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências;
2. Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros;
3. Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder:
4. Participar da comissão de licitação ou pregão;
5. Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;
6. Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
7. Qualificação aprova SD's (solicitação de despesa), caso a Sd precise passar por algum setor antes de dar seguimento, ela pode ser encaminhada para análise de APROVAÇÃO;
8. Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades;
9. Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD);
10. Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão;
11. Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

12. Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias;
13. Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço.
14. Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).
15. Permitir cadastrar as comissões de licitações com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão;
16. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão;
17. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão;
18. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número sequencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
19. Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminhada para outro setor ou ser formalizada ou impressa;
20. Permitir que a solicitação de despesa integre-se com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente;
21. Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.
22. Não permitir que materiais de tipos "Consumo ou Permanente X (versus) Serviços" sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.
23. Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico;
24. Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

25. O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD;
26. Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.
27. Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma sequencial e anual.
28. O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Início e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.
29. O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser sequenciado por ano, automaticamente.
30. O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de "Cotação de Preços" no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.
31. O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;
32. Permitir gerar o relatório de "Resultado da Cotação" de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa;
33. Permitir gerar o relatório de "Mapa Comparativo da Cotação" que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores;
34. Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um sequencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo;
35. Permitir vincular / indicar que um processo utiliza-se de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada;
36. Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

37. Gerar automaticamente o número seqüencial dos processos conforme a modalidade e ano;
38. Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:
39. Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;
40. Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processos que buscam pela maior oferta ou lance.
41. Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação;
42. Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo;
43. Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo;
44. Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;
45. Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;
46. Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado;
47. Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;
48. Controlar o processo de forma a não utilizar-se de solicitações que já estejam sendo usadas por outros;
49. Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes;
50. Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver);
51. Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o credenciado a representar a licitante durante todo o certame;
52. Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização;
53. Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros;
54. Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;
55. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inhabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. **NOTA:** A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
56. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;

74. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;
75. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;
76. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;
77. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:
78. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;
79. Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
80. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
81. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
82. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo "favorecido" específico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
83. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
84. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
85. Permitir que seja impresso um relatório específico gerado a partir dos dados do pedido realizado;
86. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;
87. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;
88. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;
89. Permitir gerar os seguintes relatórios:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

90. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
91. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
92. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
93. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
94. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;
95. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;
96. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;
97. Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;
98. Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;
99. Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;
Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
2. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

23. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
24. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
25. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
26. Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;
27. Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;
28. Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo "Compras" em nome de outro fornecedor.
29. Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;
30. Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;
31. Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);
32. Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Frequência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;
33. Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;
34. Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;
35. Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;
36. Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

37. Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;
38. Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;
39. Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque;
40. Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;
41. Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída;

SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;

35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;

36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;

37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;

38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;

39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;

41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;

42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;

43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;

44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);

45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;

46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;

47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;

48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;

49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;

50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;

51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;

52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;

53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;

54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;

56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dividas ativa e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo;

57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;

58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;

59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;

60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;

61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;

62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;

63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;

64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;

65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;

66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;

67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;

68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;

69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;

70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;

71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;

72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;

73. Emitir relatório para conferência após as baixas;

74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;

75. Emitir ITBI por cotas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;
81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e sequência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;

97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;

98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;

99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;

100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices; Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;

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

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

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

MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

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

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

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.1 Premissas

1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)

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

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

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

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

1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".

- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.

- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.

- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

- A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.

- A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.

- A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

- O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.

- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores.

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

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

A numeração dos lotes de RPS é de responsabilidade do contribuinte, devendo ser única e distinta para cada lote. No serviço de "Recepção do Lote", um único erro provoca a rejeição de todo o lote.

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

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

1.2 Funcionalidades Disponíveis

1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-e

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

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

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

1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

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

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

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

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

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

1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.

- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados. Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

1.2.6 CONSULTA DE NFS-e

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

1.2.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e

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

1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço utiliza o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

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

1.3 Arquitetura da Solução On-Line

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

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

1.3.1 GERAÇÃO DE NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de "Geração de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a NFS-e e os submete para processamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e, fornecendo o seu número uma chamada para impressão.

1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

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

1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

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

1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

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

1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.8 CONSULTA DE NFS-e

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e

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

1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de "Geração de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.
- d) *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.4 Integração com o sistema de arrecadação

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

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizados com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).

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

2.1 Funcionalidades

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

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

2.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

3.1. Funcionalidades

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

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

3.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

4.1. Funcionalidades

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

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário do imóvel e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de IPTU cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

4.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

5.1. Funcionalidades

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

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

5.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

6.1. Funcionalidades

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

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

6.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

7. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas

7.1. Funcionalidades

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

7.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

8. Requisitos Técnicos do Sistema

8.1. Requisitos de Ambiente

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

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

8.2. Requisitos de Tecnologia

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

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

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

8.3. Requisitos de Segurança de Dados

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

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

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

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

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

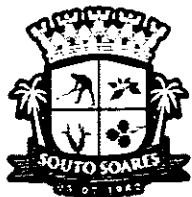
A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.

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

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

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

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

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Migração das Informações em Uso:

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

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

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

Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

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

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

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

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

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

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

DEVERES DA CONTRATADA

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

DEVERES DA CONTRATANTE

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

REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

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

O prazo de execução será de ____ (____) meses.

FORMA DE PAGAMENTO

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

VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. Unitário	V. Global
1	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

1.9	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
1.10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 18.766,67	R\$ 18.766,67
TOTAL ESTIMADO GLOBAL: Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos					R\$ 243.966,71

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

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

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

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

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021).

5.3 Requisitos de Negócio:

5.3.1 A solução a ser contratada deve abranger sistemas integrado/compatíveis que unifiquem os processos de gestão pública, planejamento com desenvolvimento de artefatos, de contratação pública, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. O sistema deve permitir uma gestão centralizada e eficiente de todos esses processos, facilitando a tomada de decisão e o acompanhamento em tempo real das atividades do município.

5.3.2 O sistema deve ser personalizável para atender às especificidades da Prefeitura Municipal de SEABRA, permitindo adaptações que considerem as particularidades locais e as diretrizes estratégicas do município. A solução deve ser flexível o suficiente para permitir futuras expansões e a adição de novos módulos, conforme as necessidades do município evoluam.

5.3.3 A solução deve incorporar funcionalidades para automatizar processos de planejamento e gestão, como a elaboração automática de documentos de licitação, análise preditiva de demandas de compras e gestão inteligente de estoque no almoxarifado. A automação visa aumentar a eficiência operacional, reduzir erros humanos e agilizar os processos administrativos.

5.3.4 A solução deve assegurar o cumprimento rigoroso das normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes à administração pública. O sistema deve ser capaz de fornecer relatórios e indicadores que comprovem a conformidade das operações, facilitando auditorias e garantindo a transparência nos processos.

5.3.5 A solução contratada deve ser compatível com os sistemas já existentes na Prefeitura, permitindo uma integração fluida que evite a duplicação de dados e processos. A interoperabilidade com outras plataformas utilizadas pela administração pública deve ser garantida, promovendo uma visão unificada e consolidada da gestão municipal.

5.3.6 O contrato deve prever o suporte técnico contínuo e a evolução constante da solução, incluindo atualizações que incorporem novas tecnologias e funcionalidades. A contratada deve estar comprometida com a manutenção do sistema e com a entrega de melhorias que acompanhem as tendências de mercado e as



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

necessidades da administração pública.

5.3.7 A solução deve contribuir para a eficiência operacional da Prefeitura, possibilitando a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais. O sistema deve facilitar a identificação de áreas onde há desperdício de recursos, permitindo que ações corretivas sejam implementadas rapidamente.

5.4 Requisitos de Capacitação

5.4.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser contínuo durante o período de vigência da implantação e cumprindo rigorosamente o cronograma a ser definido junto com a secretaria de planejamento, abordando os módulos do sistema, com enfoque em práticas operacionais e na resolução de problemas.

5.5 Requisitos Legais

5.5.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

5.6 Requisitos de Manutenção

5.6.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

5.7 Requisitos Temporais

5.7.1 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

5.7.2 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5.7.3 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação dos Softwares	10 dias	20 dias
Manutenção	24 horas	72 horas

5.8 Requisitos de Segurança e Privacidade

5.8.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a proteção de dados sensíveis e aderência às normas da LGPD.

5.9 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.9.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- a) Promoção de práticas sustentáveis em toda a execução do contrato;
- b) Respeito às normas culturais e sociais locais, incluindo a não-discriminação e promoção da diversidade.

5.10 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.10.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

estabelecidas pela área técnica da Contratante.

5.10.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

5.11 Requisitos de Projeto e de Implementação

5.11.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

5.12 Requisitos de Implantação

5.12.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- a) Implantação em ambiente controlado para testes de validação.
- b) Migração segura dos dados existentes para o novo sistema das licitações em vigência e respectivos saldos.
- c) Disponibilização de documentação técnica e suporte pós-implantação.

5.13 Requisitos de Garantia e Manutenção

5.13.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.13.2 O prazo de garantia contratual dos serviços complementar à garantia legal será de no mínimo 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do objeto

5.14 Requisitos de Experiência Profissional

5.14.1 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e treinamento deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, com experiência comprovada e todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

5.15 Requisitos de Formação da Equipe

5.15.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Certificações específicas na solução de TI contratada;

Certificações específicas de formação na aplicação da Lei 14.133/2021.

5.16 Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.18.1.A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

5.18.2 A OS indicará o início dos serviços que deverão ser prestados.

5.18.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5.18.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

5.19 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

5.19.2 A solução deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais dos cidadãos e servidores municipais. Isso inclui a implementação de mecanismos para a coleta, processamento, armazenamento e descarte seguro dos dados pessoais, bem como a disponibilização de funcionalidades para a gestão de consentimento e o atendimento dos direitos dos titulares dos dados.

5.19.3 solução contratada deve atender integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante. Isso inclui a implementação de controles de acesso, autenticação robusta, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de auditorias regulares para garantir a conformidade e segurança contínua do sistema.

5.19.4 O sistema deve permitir a definição de perfis de usuário e a atribuição de permissões de acesso com base na função e necessidade de cada usuário. Deve haver um registro detalhado e auditável de todas as ações realizadas no sistema, permitindo a rastreabilidade e a responsabilização em caso de incidentes de segurança.

5.19.5 A solução deve incluir medidas de proteção contra ameaças cibernéticas, como ataques de malware, phishing, e tentativas de intrusão. Deve ser mantido um processo contínuo de monitoramento de vulnerabilidades e atualização do sistema para mitigar riscos emergentes.

5.19.6 A solução deve prever a realização de backups regulares dos dados, com mecanismos de recuperação rápida em caso de incidentes que comprometam a integridade ou disponibilidade das informações. Os backups devem ser armazenados em locais seguros e com as devidas proteções contra acessos não autorizados.

5.19.7 A solução deve estar preparada para garantir a continuidade das operações em caso de falhas ou desastres, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços críticos possam ser retomados rapidamente. Isso inclui a implementação de um plano de recuperação de desastres (DRP) e a realização de testes periódicos para validar sua eficácia.

5.19.8 A solução deve garantir que os dados manipulados sejam mantidos confidenciais e íntegros, protegendo-os contra acessos não autorizados, modificações não intencionais ou destruições acidentais. Todos os dados sensíveis devem ser tratados de forma a preservar sua confidencialidade e integridade durante todo o ciclo de vida.

5.20 Sustentabilidade

5.20.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) uso de tecnologias que promovam a redução do consumo energético;
- b) correta destinação de resíduos.

5.21 Da exigência de carta de solidariedade

5.21.2 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

5.22 Subcontratação

5.22.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.23 DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.23.1A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 10 (dez) dias a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

5.23.2 A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

5.23.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.

5.23.3 A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.

5.23.4 Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

5.23.5 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até dez dias após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira

5.23.6 A operacionalização, instalação e a realização dos serviços no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

5.23.7 A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

5.23.8 Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

5.23.9 Todos os custos para execução dos serviços, como análises, contratação de terceiros, deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, transportes, instalação e o que necessitar para a conclusão dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de Entrega, Prazo e Aceitação do Objeto

6.3 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

6.3.1 Caso não seja possível a entrega no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3.2 O não cumprimento do prazo apontado acima poderá caracterizar descumprimento parcial do contrato e a CONTRATADA poderá sofrer sanção, conforme Contrato.

6.4 Os serviços deverão ser executados pela contratada nos endereços informados na Ordem de Fornecimento;

Garantia

6.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

7.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7 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.

Gestor do Contrato

7.8 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.9 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.10 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.11 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.12 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.13 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7.14 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

7.15 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

7.16 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

7.17 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

Fiscal Técnico

7.18 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

7.19 Anotar 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

7.20 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.21 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.22 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.23 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

7.24 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.25 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.26 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023; e

7.27 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal Administrativo

7.28 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.29 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.30 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do extinto Ministério da Economia;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

7.31 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.32 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.33 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023; e

7.34 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.6 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL forma de adjudicação pelo grupo.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do serviço será parcelado e conforme necessidade do órgão gerenciador.

Exigências de habilitação

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

- a) Declaração Unificada;
- b) Declaração de Micro ou Pequena Empresa;
- c) Declaração de Elaboração Independente de Proposta

8.4. Habilitação jurídica

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

b) **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;

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

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

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

f) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.5 Regularidade fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

8.5.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.2 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.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na respectiva junta comercial da sede da licitante.

c) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})};$$



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08, Centro - CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 3339-2150 / 2128

$$\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$$

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

e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

f) Os documentos referidos na alínea b) limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.7 Qualificação Técnica

a) Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

b) O(s) atestado(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com a Lei nº 14.133/21;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O orçamento total estimado é no valor de R\$ 243.966,71 (Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos), considerando o período de 12 meses, sendo que o valor estimado mensal é R\$ 18.766,67 (dezoito mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) e os serviços de implantação e migração de dados em parcela única, no valor médio estimado de R\$ 18.766,67 (dezoito mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

11. DA DIVULGAÇÃO DA IRP - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

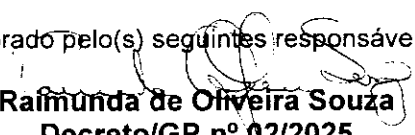
11.1 Considerando que a Prefeitura Municipal de Souto Soares através da secretaria municipal da fazenda é a única contratante para a locação de sistema para atender às demandas da prefeitura municipal de Souto Soares, justifica-se a não divulgação da intenção de registro de preços conforme permitido pelo §1º do Art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.1 O §1º do Art. 86 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que:

“A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.”

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Este termo de Referência foi elaborado pelo(s) seguintes responsável(is).


Raimunda de Oliveira Souza
Decreto/GP nº 02/2025
Secretária Municipal da Fazenda



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MEMORANDO INTERNO

Data: 08 de Abril de 2025.

De: Secretaria Municipal da Fazenda

Para: Gabinete do Prefeito

Ref.: Solicitação de Autorização

Exmo. Senhor,

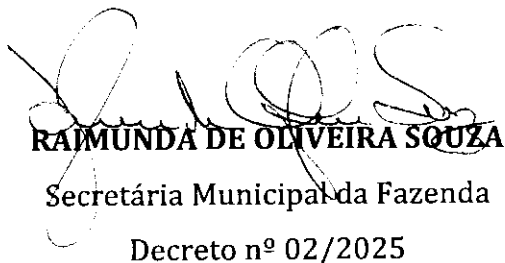
LUCAS TADEU DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Ocorrendo a necessidade de abertura de Processo de Licitação para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Solicito que seja o mesmo autorizado e autuado nos moldes da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 596/2024 de 29 de janeiro de 2024 e demais legislações vigentes e pertinentes a matéria.

Apresento em anexos, a solicitação do presente processo, Termo de referência, especificação do objeto, o valor estimado de contratação, as respectivas dotações orçamentárias, onde poderão ser encontradas todas as informações pertinentes ao assunto.


RAIMUNDA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal da Fazenda
Decreto nº 02/2025



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

DESPACHO E AUTORIZAÇÃO

Nos termos da Lei nº 14.133/21, bem como pela Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 596/2024 de 29 de janeiro de 2024 e demais legislações vigentes e pertinentes a matéria, determino que seja o presente processo autuado, enumerado e autorizo a abertura do mesmo na modalidade pertinente, observada a Lei em vigor, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Souto Soares, Estado da Bahia, 09 de Abril de 2025.

LUCAS TADEU DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MEMORANDO INTERNO

Data: 09 de Abril de 2025.

De: Secretaria Municipal da Fazenda

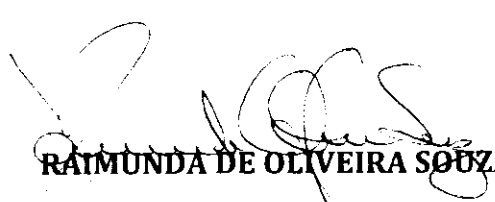
Para: Departamento de Licitações e Contratos

Ref.: Encaminhamento de Documentos para Abertura de Processo Licitatório

Ao Responsável pelo Setor de Licitação,

O Município de Souto Soares, Estado da Bahia, por via de sua Secretaria da Fazenda, vem por meio deste, solicitar a abertura de procedimento licitatório, conforme Processo Administrativo nº 074/2025 e documentos anexos: Termo de Referência e Especificação do Objeto, REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Na certeza de vossa compreensão, elevando nossos votos de estima e consideração.


RAIMUNDA DE OLIVEIRA SOUZA

Secretária Municipal da Fazenda

Decreto nº 02/2025



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MEMORANDO INTERNO

Data: 10 de Abril de 2025.

Para: Assessoria Jurídica

De: Setor de Licitações.

Ref.: Solicitação de Parecer Técnico Jurídico

A senhora,

Isa Fernanda Martins Alves

Assessora Jurídica

OAB-BA sob o nº 72.587

Senhora Advogada, venho solicitar que seja previamente examinado o presente Processo Administrativo nº 074/2025, cujo objeto referência é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Para que seja elaborado um parecer jurídico para que o mesmo transcorra dentro dos trâmites legais e lisura administrativa. Segue ainda, minuta do edital e seus anexos.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar meus sinceros votos de estima e consideração.

Amaury Alves Batista Júnior

Agente de Contratação

Decreto nº025/2025



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

PARECER JURÍDICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025

Ementa: Licitação. Pregão Eletrônico para o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer jurídico por parte do Ilmo. Pregoeiro do Município de Souto Soares, acerca de edital de processo licitatório cujo objeto do presente instrumento é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, mediante a licitação pública de número em epígrafe, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

O pregoeiro enviou a esta assessoria jurídica o edital e anexos, com o fito de serem submetidos à análise jurídica para apreciação de sua legalidade.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Conforme pode se inferir da minuta de Edital, o procedimento licitatório escolhido foi o de Pregão Eletrônico, no modo de disputa ABERTO e FECHADO, com critério de julgamento MENOR PREÇO.

É a síntese do relatório, passemos então a analisar a modalidade escolhida e a minuta do contrato à luz da legislação vigente.

1) DOS FUNDAMENTOS

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação. § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá: I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade; II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

Cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

incumbe, dentro da margem de discricionariiedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Inicialmente, tem-se que a regra que obriga o Administrador Público a licitar as respectivas contratações públicas foi inserta pelo constituinte no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal de 1988, segundo o qual “ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, (...)”. Assim, o procedimento licitatório, que antecede o contrato administrativo, permite a disputa entre vários interessados, em igualdade de condições, possibilitando à Administração Pública encontrar a proposta mais vantajosa.

O artigo 18 e incisos da Lei nº 14.133/2021 estabelece todos os elementos que devem ser compreendidos nos autos do processo de contratação pública, senão vejamos:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação; V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Analisando os documentos que compõe a instrução do processo de contratação, constata-se a presença da definição do objeto e a justificativa para a sua contratação, a autorização da Autoridade Competente para a instauração do processo de contratação, a pesquisa mercadológica, a previsão de dotação orçamentária, o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência.

Desta forma, é possível aferir claramente que os autos do processo se encontram devidamente instruído, atendendo as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública. Seguindo a análise, verifica-se que o termo de referência, contém os seguintes itens: definição do objeto, justificativa, prazo de entrega e condições de execução, condições de pagamento, obrigações da Contratante e da Contratada, fiscalização, extinção do contrato e sanções aplicáveis, contendo, por conseguinte, todos os elementos exigidos pelo inciso XIII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

Desta forma, é possível aferir que a fase preparatória do certame se encontra em consonância com as exigências mínimas exigidas pela NLLC para fins de contratação nesta nova sistemática de licitações públicas.

Da Minuta do Edital e seus Anexos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Segundo o art. 18, incisos V da Lei 14.133/21 o processo licitatório deve ser instruído com a minuta de edital e seus anexos, dentre os quais a minuta do contrato – o que foi atendido. Quanto a estes pontos, precipuamente, tanto a minuta do edital quanto a do contrato encontram-se em sintonia com o preconizado pela legislação vigente.

Publicidade do edital e do termo do contrato

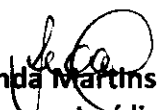
Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no diário Oficial do Município e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

2) CONCLUSÃO

Face ao exposto, opina esta Assessoria Jurídica no sentido de que seja dado prosseguimento ao certame licitatório pelo fato do Edital não afrontar as disposições legais aplicáveis, tendo, portanto, respaldo legal para dar prosseguimento à licitação, com vistas a proporcionar os fins precípuos colimados pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, atendendo aos princípios de transparência, economia e eficiência das licitações, preservando-se, neste íterim, o interesse público.

Salvo melhor Juízo. É o PARECER.

Souto Soares, 10 de Abril de 2025


Isa Fernanda Martins Alves
Assessora Jurídica
OAB-BA sob o nº 72.587

Prefeitura Municipal de Souto Soares

Pregão Eletrônico

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025

O MUNICÍPIO DE SOUTO SOARES/BA, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**. Critério de Julgamento: "**MENOR PREÇO**". Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS. Data: 30/04/2025 às 09:00h. Local: www.bnc.org.br. O Edital está disponível no site www.soutosoares.ba.gov.br. Souto Soares/BA, 11/04/2025. Amaury Alves Batista Junior – Pregoeiro.

Avenida José Pereira Sampaio | 08 | Centro | Souto Soares-Ba

www.soutosoares.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
6222766DFD5963FCF631BE0F7FB856DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TOMADA DE PREÇO Nº 10/2022

4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 050/2023

Processo Administrativo: Nº 106/2025 - Contrato: Nº 050/2023 - Contratante: MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE-BA. Contratada: JV ENGENHARIA EIRELI-ME pessoa jurídica, inscrita no CNPJ: nº 23.239.721/0001-54, com Sede na AV. Tancredo Neves, nº 939, edif. Esplanada Tower, sala 07, Caminho das Árvores cep. 41.820-021 Salvador Ba. Objeto: A Contratação de Empresa de Engenharia para execução de obras e serviços de serviço de construção da praça do estádio, localizada no Município de São Felipe- Ba com recursos provenientes do convenio 914544/2021, conforme especificado nos anexos, partes integrantes da tomada de preço nº010-2022 e na proposta da contratada. Vigência: 24 dias, contados a partir do dia 11 de abril de 2025 seu término deve se dar no dia 05 de maio 2025. Pela Contratante: ANTONIO GREGÓRIO DE OLIVEIRA BARBOSA - Prefeito Municipal. Pela Contratada: JV ENGENHARIA EIRELI-ME Data: 11/04/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 7/2025

P.A. Nº 0024/25

A Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA, torna publico que realizará no dia 29 de abril de 2025, às 09h00min o processo em epigrafe com o seguinte Objeto: Locação de máquinas pesadas destinadas a realização de serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais, espalhamento de lixo no depósito de lixo municipal e terraplanagem de campos de futebol no Município de Senhor do Bonfim-BA. Edital: <http://doem.org.br/ba/senhordobonfim/editais> www.senhordobonfim.ba.gov.br link Licitações Local da Disputa: <https://emunicipio.com.br/pmsb/modalidade/index.php> ID da Contratação PNCP nº: 13988308000139-1-000039/2025

FRANCISCO MARINHO FILHO
Secretaria Municipal de Infraestrutura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 SRP

Tipo: Menor Preço por Item, Modo de Disputa: Aberto e Fechado - Processo administrativo nº 1395/2025 - Objeto: aquisição de materiais de higiene pessoal destinados às creches do município de Serrinha, através de registro de preços. Início da sessão de disputa de preços: 28/04/2025 às 09:00h. Edital e demais informações: informações, nos sites: <https://www.serrinha.ba.gov.br>, ou Link: <https://www.licitanet.com.br> Tel. (75) 3261-8500.

Serrinha (BA), 11 de abril de 2025.
EMERSON ROSA DOS SANTOS
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO MATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 92/2025

EXTRATO DE CONTRATO: Processo Adm. nº 051/2025 - Concorrência Eletrônica nº 002/2025 - Contrato nº 092/2025 - Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS, Tipo 1 no Conjunto Habitacional Alfredo Magalhães no município de Sítio do Mato/Ba, conforme Portaria GM/MS nº 3.257, Instituída pela Portaria GM/MS nº 1.517, Proposta de UBS InvestSUS nº 11352483000124002 - Contratante: Município de Sítio do Mato - BA - CNPJ nº 16.417.792/0001-34 - Contratado: LOTTUS CONSTRUTORA, EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ nº 37.646.035/0001-02 - Valor global: R\$ 1.860.500,00 (Um milhão oitocentos e sessenta mil e quinhentos reais) - Dotação Orçamentária: 05-2005-09-1016-2012-2015-2020-2046-11-2009-339039-445091 - Data da assinatura 14/04/2025 - Vigência 31/12/2025.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 2/2025

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 002/2025 - Processo Adm. nº 051/2025 - Objeto: Contratação de empresa para Prestação de Serviços de CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS, Tipo 1 no Conjunto Habitacional Alfredo Magalhães no município de Sítio do Mato/Ba, conforme Portaria GM/MS nº 3.257, Instituída pela Portaria GM/MS nº 1.517, Proposta de UBS InvestSUS nº 11352483000124002. RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO. Empresa Vencedora: LOTTUS CONSTRUTORA, EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ nº 37.646.035/0001-02. Valor: R\$ 1.860.500,00 (Um milhão oitocentos e sessenta mil e quinhentos reais).

Sítio do Mato BA - 11 de Abril de 2025.
JONAS FERREIRA DAS NEVES
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP

PE nº 013/2025. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SIAPIC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS. Critério de Julgamento: Menor Preço; Data: 30/04/2025 às 09:00h. Local: www.bnc.org.br. O Edital completo está disponível no site www.soutosoares.ba.gov.br

Em 11 de abril de 2025.
AMAURY ALVES BATISTA JUNIOR
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANHAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2025

MUNICÍPIO DE TANHAÇU, ESTADO DA BAHIA, torna público a republicação do pregão eletrônico n.º 015/2025, em conformidade com o processo administrativo nº 092/2025. Objeto: contratação de empresa para aquisição de materiais de informática, destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias do Município de Tanhaçu/BA. Abertura: às 09h:00m do dia 30/04/2025, no BNC. O texto integral do edital (contendo todas as informações sobre o certame) estará disponível na sala de Licitações no endereço: Praça Luiz Eduardo Magalhães, Centro, S/N, Tanhaçu/BA, CEP 46.600-000, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12h:00 e das 14h:00 às 18h:00, bem como no site: bnc.gov.br, pelo e-mail: licitacaotanhacu1@gmail.com, pelo Portal: <https://sai.io.org.br/ba/tanhacu/site> ou no PNCP.

Tanhaçu/BA, 8 de abril de 2025.
ERNADES DOS SANTOS SILVA
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO

RESULTADO DO JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2025

O Pregoeiro e equipe de apoio torna público o resultado do julgamento referente ao Pregão Eletrônico Nº 006/2025 - SRP: Processo Administrativo nº 043/2025, Modalidade: Pregão Eletrônico nº 006/2025, Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TANQUINHO/BA. Após análise documental e o julgamento das propostas, declara-se vencedora do certame a empresa: T.DA SILVA OLIVEIRA, inscrito no CNPJ 11.591.001/0001-74, com proposta para o Lote 01 com o valor de R\$ 231.014,77(Duzentos e trinta e um mil e quatorze reais e setenta e sete centavos), para o Lote 02 com o valor de R\$ 98.621,00(Noventa e oito mil, seiscentos e vinte e um reais) e Lote 03 com o valor de 43.000,00(Quarenta e três mil reais).

Tanquinho/BA, 10 de Abril de 2025.
JOSÉ LUIZ DOS SANTOS REIS
PrefeitoAVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2025PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº006/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO, no uso de suas atribuições legais em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021, resolve HOMOLOGAR E ADJUDICAR o Pregão Eletrônico Nº 006/2025 - SRP, tendo como objeto o: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TANQUINHO/BA. Após análise documental e o julgamento das propostas, declara-se vencedora do certame a empresa: T.DA SILVA OLIVEIRA, inscrito no CNPJ 11.591.001/0001-74, com proposta para o Lote 01 com o valor de R\$ 231.014,77(Duzentos e trinta e um mil e quatorze reais e setenta e sete centavos), para o Lote 02 com o valor de R\$ 98.621,00(Noventa e oito mil, seiscentos e vinte e um reais) e Lote 03 com o valor de 43.000,00(Quarenta e três mil reais).

Tanquinho/BA, 10 de Abril de 2025.
JOSÉ LUIZ DOS SANTOS REIS
PrefeitoAVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 6/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2025

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TANQUINHO/BA. Empresa: T. DA SILVA OLIVEIRA, inscrito no CNPJ 11.591.001/0001-74, com proposta para o Lote 01 com o valor de R\$ 231.014,77(Duzentos e trinta e um mil e quatorze reais e setenta e sete centavos), para o Lote 02 com o valor de R\$ 98.621,00(Noventa e oito mil, seiscentos e vinte e um reais) e Lote 03 com o valor de R\$ 43.000,00(Quarenta e três mil reais). Vigência: 10/04/2025 à 10/04/2026. Valor total estimado da Proposta de R\$ 372.635,77.

Em 10 de Abril de 2025.
JOSÉ LUIZ DOS SANTOS REIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPERÓA

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 1/2025

A Prefeitura Municipal de Taperóa, Estado da Bahia, torna público que realizará licitação na modalidade Concorrência na forma Eletrônica. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE OBRA, VISANDO A CONSTRUÇÃO DE UBS PORTE 1, CONFORME PROPOSTA Nº 11959.7760001/24-001, NOVO PAC, NA SEDE DO MUNICÍPIO DE TAPERÓA, ESTADO DA BAHIA, conforme especificações detalhadas no edital. A sessão ocorrerá no dia 05 de maio de 2025 (segunda-feira), às 10h (dez) horas, no portal de licitações online Licitanet (<https://licitanet.com.br/>). Critério de Julgamento: Menor Preço Global. O edital completo e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na Plataforma Licitanet (Licitações Eletrônicas 4.0) e no Diário Oficial do Município. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail: licitacao@taperoa.ba.gov.br.

Taperóa-BA, 11 de abril de 2025.
TARCÍSIO SANTOS SOUZA
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

AVISOS DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 4/2025

Tipo: Menor Preço Global. Processo Administrativo nº 311/2025 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos. Sessão de Abertura: 28/05/2025 às 08h30 (oito horas e trinta minutos) horário de Brasília. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM EM TUBO PEAD E PAVIMENTAÇÃO EM CONCRETO ARMADO E INTERTRAVERADO, NO BAIRRO WILSON GUIMARÃES SOARES, NO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS - BA. Local: O envio das propostas e da disputa de lances serão realizadas no endereço eletrônico www.bllcompras.com. Maiores informações através do tel. (73) 3011-0323 das 08h às 12h. Para acompanhamento e obtenção do Edital e seus anexos, os interessados poderão acessar o site oficial da prefeitura <http://www.teixeiradefreitas.ba.gov.br> "transparência", "portal da transparência", "despesas", "licitação/contratos", "licitações" ou o endereço eletrônico www.bllcompras.com ou o portal <https://www.gov.br/pnnp/pt-br> ou na sala da Comissão Permanente de Contratação através de mídia digital do licitante. Magda de Seles Guimarães. Presidente da Comissão Permanente de Contratação.

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 6/2025

Tipo: Menor Preço Global. Processo Administrativo nº 641/2025 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos. Sessão de Abertura: 28/05/2025 às 10h30 (dez horas e trinta minutos) horário de Brasília. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO DOS QUIOSQUES E BANHEIROS NA PRAÇA DO PARQUE DA BIQUINHA, NO BAIRRO COLINA VERDE, DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS - BA. Local: O envio das propostas e da disputa de lances serão realizadas no endereço eletrônico www.bllcompras.com. Maiores informações através do tel. (73) 3011-0323 das 08h às 12h. Para acompanhamento e obtenção do Edital e seus anexos, os interessados poderão acessar o site oficial da prefeitura <http://www.teixeiradefreitas.ba.gov.br> "transparência", "portal da transparência", "despesas", "licitação/contratos", "licitações" ou o endereço eletrônico www.bllcompras.com ou o portal <https://www.gov.br/pnnp/pt-br> ou na sala da Comissão Permanente de Contratação através de mídia digital do licitante.

MAGDA DE SELES GUIMARÃES
Presidente da Comissão Permanente de Contratação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

PREGÃO ELETRÔNICO

013/2025

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

OBJETO

A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 30 DE ABRIL DE 2025 ÀS 09:00H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

LOCAL DO RECEBIMENTO E ABERTURA DO CERTAME

A PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DO PORTAL: BOLSA NACIONAL DE COMPRAS - BNC, DISPONÍVEL EM: <https://www.bnc.org.br>

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO E FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Sumário

1 DO OBJETO.....	
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	
7. DA FASE DE JULGAMENTO.....	
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	
9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	
12. DOS RECURSOS.....	
13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS / SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE SOUTO SOARES - BAHIA**, por meio do departamento de licitações e contratos, sediado na Av. José Sampaio nº 08, Centro, Souto Soares-BA, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, Lei complementar 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 052 de 06 de janeiro de 2025 que regulamenta a Lei 14.133/2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- INICIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: Dia 15/04/2025 às 08h00min (horário de Brasília/DF).
- FIM DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: Dia 30/04/2025 às 08h00min (horário de Brasília/DF).
- ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: Dia 30/04/2025 às 09h00min (horário de Brasília/DF).

Os interessados poderão obter o Edital na íntegra no Portal da Transparência, na página www.soutosoares.ba.gov.br.

1. DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

1.1. A licitação será formada por um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste processo licitatório as pessoas jurídicas do ramo pertinente e compatível ao objeto desta licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras e Contratações utilizado pela Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA, no endereço eletrônico www.bnc.org.br



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

3.1.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da BNC - Bolsa Nacional de Compras, sediadas no País.

3.1.2. Os procedimentos de credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço <http://bnc.org.br> acesso ao usuário (cadastrar empresa).

3.2. 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.

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

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

3.5. Para os grupos (NÃO APLICÁVEL PARA ESTE CERTAME) a participação é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

3.7.5. 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;

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

3.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2 e 3.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.2.1. A proposta de preço conforme Anexo II deverá conter, dentre outros, os seguintes elementos:

- a) Razão Social, endereço completo, CNPJ, os números de telefone, banco, agência, conta corrente e o endereço eletrônico (e-mail), para contato;
- b) Marca
- c) Modelo (quando houver)
- d) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente Licitação em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- e) Preço unitário e preço total, em moeda corrente nacional (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais após a vírgula (X,XX), por extenso apenas o valor total do lote, apurados à data de sua apresentação;
- f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- g) Dados, informações pessoais da pessoa responsável para assinatura da Ata de Registro de Preço/Contrato;
- h) Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do objeto e as contidas no modelo de proposta;
- i) Deverá ser emitida em papel timbrado da empresa, datada e assinada pelo representante legal.

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

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

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

4.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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 n.º 14.133, de 2021.

4.4.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;(não aplicável para este certame)

4.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

Nota Explicativa: O artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, admite que o licitante utilize do sistema oficial para estabelecer previamente seus lances, inclusive o lance mínimo ou o maior percentual de desconto, de modo que o sistema automaticamente receba os lances sem a necessidade de inserção manual a cada lance. A utilização desse instrumento é uma faculdade oferecida ao licitante.

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

4.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.10.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA

5.1. O licitante deverá preencher sua proposta, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor ou desconto..... (do item);

5.1.2. Marca;

5.1.3. Modelo; (quando for o caso);

5.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.1.5. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação ou aquisição, sobe pena de desclassificação da proposta.

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

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.7

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

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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante. (proposta de preenchimento no sistema) item 5**

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global** do grupo.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. 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 50,00 (cinquenta) reais.
- 6.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.12. Nota Explicativa: Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. (não aplicável para este certame)
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.13. Nota Explicativa: **Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

6.13.1. 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.

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

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

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

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

6.14. Nota Explicativa: Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações. (não aplicável para este certame).

6.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- 6.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. Em relação a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, 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 prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.22.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

6.22.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.22.2.2. Empresas brasileiras;

6.22.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

6.24. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

Da proposta adequada ao último lance ofertado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

6.24.4.1. **Nota Explicativa:** O prazo de duas horas é o mínimo possível, podendo ser aumentado caso a Administração entenda pertinente (art. 29, § 2º, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.).

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

6.26. No caso de aceitação da proposta, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após declarada vencedora, em decisão final e irrecorrível, a licitante deverá enviar para o Setor de Licitações, por meio do e-mail licitacaocpl@soutosoares.ba.gov.br, a Proposta Realinhada em Arquivo Editável (Word ou Excel).

7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

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

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

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

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

7.7. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

8.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

8.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

8.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

Do envio dos documentos de habilitação.

8.6.1. **Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contados da solicitação e aceite pela administração.**

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

8.6.3. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*. (não aplicável para este certame)

8.6.4. **Os documentos relativos a habilitação que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.**

8.6.5. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à habilitação, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

8.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.8. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

8.11. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.12. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. Encerrada as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento observado o disposto no Art. 71 da Lei nº 14.133 de 2021.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no www.soutosoares.ba.gov.br/transparencia disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços

10.6. O extrato da ata de registro de preços, será divulgado no DOM -Diário Oficial do Município no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/diariooficial/ba/pmsoutosoares/diario>

10.7. 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

10.8. Na hipótese de o convocado não assinar 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.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

11.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

11.4. 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.

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

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

11.5.2. 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.

11.6. 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:

11.6.1. 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

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

11.7. O pregoeiro convocará os licitantes, por meio do chat do sistema, para que se manifestem quanto à intenção de adesão ao cadastro de reserva, no prazo de 10 (dez) minutos

12. DOS RECURSOS

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

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

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

12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente no prazo de 10(dez) minutos, sob pena de preclusão;

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

12.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

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

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

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

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.bnc.org.br

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.1.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.1.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.1.6. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no sistema BNC, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

14.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- 14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.5. Fraudar a licitação
- 14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 14.2.1. Advertência;
 - 14.2.2. Multa;
 - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 14.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, diretamente na plataforma do Pregão, no campo apropriado para Impugnação ou esclarecimentos, no seguinte endereço eletrônico www.bnc.org.br

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.soutosoares.ba.gov.br, e na plataforma onde ocorrerá o certame www.bnc.org.br

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

ANEXO I - Termo de Referência;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO IV – Modelo Declaração de Micro ou Pequena Empresa;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

ANEXO VI – Minuta de Ata de Registro de Preço;

ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato;

Souto Soares- BA, 11 de abril de 2025

Lucas Tadeu de Oliveira
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ESTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, COM SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES, CONFORME AS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES DESCRITAS NESTE INSTRUMENTO.

1.2. Os bens objeto desta contratação enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º inciso XIII da Lei 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, a contar da data de sua assinatura e após divulgação no Portal da Transparência.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

2.2. A Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que compõe o Processo Administrativo.

2.3. A presente contratação justifica-se pelos desafios significativos que a Prefeitura Municipal de Souto Soares enfrenta em seus setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, tributos, acesso para emissão de notas fiscais eletrônicas e ao portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública, refletindo diretamente na eficiência e eficácia da administração pública. Os problemas incluem processos manuais propensos a erros, falta de integração entre diferentes departamentos, dificuldades na adesão à legislação atual, e desafios na gestão de recursos e na transparência para com o público.

2.4. A Lei Federal 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, impõe a necessidade de atualização e modernização dos processos administrativos, especialmente em licitações e contratações públicas, para assegurar conformidade legal, eficiência e transparência. Ela proporciona uma nova abordagem para as aquisições de bens e serviços pelos entes governamentais, focando em eficiência, transparência e resultados. Nesse contexto, a implantação de um software para os setores da Prefeitura, torna-se imprescindível, destacando-se para a necessidade de integração entre os setores de planejamento, licitações, contratos, compras e Almoxarifado.

2.5. A justificativa para a contratação de uma solução de software integrado para os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, tributos, folha de pagamento e recursos humanos e de contabilidade pública é embasada em diversos aspectos estratégicos e legais, considerando especialmente a Lei Federal 14.133/2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

2.6. Esta nova legislação, conhecida como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz mudanças significativas nos processos de licitação e contratação pelo setor público. A adoção de um software integrado assegura que todos os procedimentos estejam em conformidade com as novas regras, minimizando riscos de infrações legais e otimizando a gestão de contratos.

2.7. A utilização de um sistema integrado promove maior eficiência operacional. Ele permite a automação de tarefas rotineiras, reduzindo a probabilidade de erros humanos e agilizando os processos. Além disso, contribui para a transparência das operações, um aspecto fundamental na gestão pública, facilitando o acompanhamento e a fiscalização por parte dos órgãos de controle e da população.

2.8. A interconexão entre os setores de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, tributos e de contabilidade pública é crucial para uma gestão eficaz. Os softwares integrados/compatíveis devem permitir que informações sejam compartilhadas de maneira fluida e em tempo real entre esses departamentos, garantindo que as decisões sejam tomadas com base em dados consistentes e atualizados.

2.9. A Prefeitura de Souto Soares, ao adotar um planejamento estratégico, necessita de ferramentas que alinhem as operações do dia a dia com suas metas de longo prazo. Um software integrado contribui para esse alinhamento, oferecendo recursos para monitoramento de desempenho, análise de dados e suporte à tomada de decisões estratégicas.

2.10. A adoção de tecnologias modernas é um passo essencial para a modernização da administração pública. Isso não só melhora a eficiência interna, mas também eleva a qualidade dos serviços prestados à população, indo ao encontro das expectativas de uma sociedade cada vez mais digital.

2.11. A Lei 14.133/2021 introduz novos procedimentos e requisitos para licitações e contratos administrativos. A falta de um sistema adequado aumenta o risco de não conformidade, podendo resultar em penalidades legais e ineficiência nas operações.

2.12. Um dos pilares da Lei 14.133/2021 é a transparência nas contratações públicas. Um software integrado facilitará a divulgação e o acesso às informações, reforçando a confiança e a responsabilidade perante o público.

2.13. A dificuldade em gerir eficientemente os recursos e controlar OS CONTRATOS pode levar a desperdícios e falta de materiais essenciais. O software proporcionará um controle mais eficaz, otimizando a utilização dos recursos.

2.14. A ineficiência nos processos internos pode retardar a resposta às necessidades da comunidade. A melhoria na gestão interna refletirá positivamente na qualidade e na velocidade dos serviços prestados à população.

2.15. Em resumo, a contratação de uma solução de software integrado é uma medida estratégica para a Prefeitura Municipal de Souto Soares, pois alinha as operações aos requisitos legais da nova Lei de Licitações, promove eficiência e transparência, integra setores críticos, apoia o planejamento estratégico da administração e contribui para a modernização da gestão pública. Esta ação se alinha ao interesse público, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e responsiva, e assegurando a conformidade com as exigências da Lei 14.133/2021. A implementação dessa solução modernizará significativamente os processos administrativos, resultando em uma administração pública mais eficaz e alinhada às necessidades da população.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 DA JUSTIFICATIVA DO REGISTRO DE PREÇO

3.1.1 Optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista que o Município objetiva contratar um software integrado conforme detalhado neste instrumento, no entanto, pretende a municipalidade optar pela implantação de um dos softwares, inicialmente, e após implantação e adaptação dos usuários realizar a implantação do outro serviço. Sendo assim, a necessidade de implantação gradual futura, por oferecer uma abordagem estratégica e adaptável para aquisição de tecnologia, permitindo que as organizações maximizem os benefícios do software enquanto minimizam os riscos e otimizam o uso dos recursos disponíveis.

4 ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

A contratação se dará de acordo com as especificações para cada componente conforme a seguir:.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	1.1 Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.2 Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12
	1.3 Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12
	1.4 Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12
	1.5 Sistema Web de Patrimônio	Mês	12
	1.6 Sistema Web de Compras	Mês	12
	1.7 Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12
	1.8 Sistema de Tributos Web	Mês	12
	1.9 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
	1.10 Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.1.1 A solução de TIC consiste em fornecimento de sistema próprio e integrado voltado para soluções corporativas de gestão pública, abrangendo as áreas de planejamento, licitação e contratos, compras municipais, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. Incluindo os serviços de implantação, capacitação e treinamentos necessários para sua perfeita execução.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5.2 DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

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

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamento, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
103. Permitir cadastro e controle da dívida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.
108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.
109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.
111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.
112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.
113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.
114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.
115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas
116. Permitir geração de razão por nível.
117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.
118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.
119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.
120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.
121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.
122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.
123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

APLICATIVO

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.

16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:

- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

MÓDULO CONTRATOS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

MÓDULO LICITAÇÕES

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

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

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

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

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICÍPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social.
67. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
68. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
69. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
70. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
71. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
72. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
73. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
74. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
75. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
76. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha.
77. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

78. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
79. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
80. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
81. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
82. Permitir que limite acesso por secretaria.
83. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
84. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
85. Permitir criar filtros e salvá-los.
86. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
87. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
88. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
89. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido.
90. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
91. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
92. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
93. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
94. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
95. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
96. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200.
98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
100. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

SISTEMA WEB DE COMPRAS

1. Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências;
2. Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros;
3. Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder;
4. Participar da comissão de licitação ou pregão;
5. Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

6. Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
7. Qualificação aprova SD's (solicitação de despesa), caso a Sd precise passar por algum setor antes de dar seguimento, ela pode ser encaminhada para análise de APROVAÇÃO;
8. Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades;
9. Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD);
10. Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão;
11. Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas;
12. Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias;
13. Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço.
14. Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).
15. Permitir cadastrar as comissões de licitações com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão;
16. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão;
17. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão;
18. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número seqüencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
19. Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminhada para outro setor ou ser formalizada ou impressa;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

54. Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;
55. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA:
A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
56. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;
57. Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;
58. Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;
59. Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;
60. Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
61. Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
62. Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;
63. Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
64. Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
65. Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
66. Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
67. Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
68. Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomeçar o lançamento dos dados em caso de erros;
69. Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;
70. Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;
71. Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;
72. Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

73. Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;
74. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;
75. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;
76. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;
77. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:
78. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;
79. Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
80. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
81. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
82. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo "favorecido" específico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
83. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
84. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
85. Permitir que seja impresso um relatório específico gerado a partir dos dados do pedido realizado;
86. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;
87. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;
88. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;
89. Permitir gerar os seguintes relatórios:
90. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;

91. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
92. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
93. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
94. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;
95. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;
96. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;
97. Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;
98. Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;
99. Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;
Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
2. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
3. Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
4. Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
5. Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
6. Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
7. Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

8. Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
9. Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
10. Permitir a transferência de materiais entre depósitos;
11. Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
12. Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
13. Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;
14. Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
15. Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
16. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
17. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
18. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
19. Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
20. Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
21. Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
22. Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
23. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
24. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
25. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

2. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *login* do usuário;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
10. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; Possuir registros dos backups efetuados; Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
11. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
12. Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
13. Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
14. Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log); Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;
17. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;
18. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
19. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema; Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
21. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;

22. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;

23. Ter configuração para mensagens de carnê; Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;

24. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;

25. Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade; Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;

26. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;

27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;

28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;

29. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;

30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;

31. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão; Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;

32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;

33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;

34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;

35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;

36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;

37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;

38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;

39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;

41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;

42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;

43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;
81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e sequência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices; Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;
101. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informações em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;
102. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de barras, geração de arquivo texto;
103. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de códigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.

MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

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

- a) Emissão de Taxas diversas;
- b) Emissão de Guia de Pagamento de ISS para prestadores de serviços;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.1 Premissas

1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)

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

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

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

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

1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”.

- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.

- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.

- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples

Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.
- A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.
- A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.
- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.

1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores. Com base nessa circunstância, o serviço de Recepção de Lote de RPS será definido como Assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações (lote de RPS nesse caso) e seu retorno é dado em outro momento. Como comprovante de envio de lote de RPS, o contribuinte receberá apenas um número de protocolo de recebimento. O lote recebido pela secretaria será colocado em uma fila de processamento, e será executado em momento oportuno. Depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte. Esse resultado poderá ser as NFS-e correspondentes ou a lista de erros encontrados no lote. A numeração dos lotes de RPS é de responsabilidade do contribuinte, devendo ser única e distinta para cada lote. No serviço de "Recepção do Lote", um único erro provoca a rejeição de todo o lote. Um RPS pode ser enviado com o status de cancelado gerando uma NFS-e cancelada. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. Deverá também ser disponibilizado a opção do registro do RPS de forma manual, individual.

1.2 Funcionalidades Disponíveis

1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-e

- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.
- Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.
- Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituída e a substituída ficará registrada.
- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.
- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.
- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.

- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

- A funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retorna os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.

- Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS

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

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

1.2.6 CONSULTA DE NFS-e

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

1.2.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e

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

1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço utiliza o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

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

1.3 Arquitetura da Solução On-Line

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

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

1.3.1 GERAÇÃO DE NFS-e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

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

1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

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

1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

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

1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.8 CONSULTA DE NFS-e

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

1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.
- d) *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.4 Integração com o sistema de arrecadação

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

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizados com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).

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

2.1 Funcionalidades

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

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas

2.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.

- Toda a escrituração dos serviços tomados realizada na Solução On-Line deverá ser sincronizada diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

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

3.1. Funcionalidades

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

- Emissão de Certidão Negativa para Imóveis, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos do referido imóvel) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.

- Emissão de Certidão Negativa para Empresas/Autônomos, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da mesma e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos da referida Empresa/Autônomo) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.

- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para imóveis, onde o usuário informando a Inscrição Imobiliária e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Imobiliária, Endereço do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, Data de Emissão e Validade da certidão.

- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para empresas, onde o usuário informando a Inscrição Municipal e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Municipal, Endereço da Empresa, CPF/CNPJ, Data de Emissão e Validade da certidão.

3.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

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

4.1. Funcionalidades

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

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

4.2 Integração com o sistema de arrecadação

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

5.1. Funcionalidades

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

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

5.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

6.1. Funcionalidades

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

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

6.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

7. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas

7.1. Funcionalidades

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

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

7.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

8. Requisitos Técnicos do Sistema



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

8.1. Requisitos de Ambiente

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

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

8.2. Requisitos de Tecnologia

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

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

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

8.3. Requisitos de Segurança de Dados

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

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:

Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

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

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

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

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

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

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

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

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

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

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

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

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Migração das Informações em Uso:

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

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

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

Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

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

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

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

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

DEVERES DA CONTRATADA

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

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

DEVERES DA CONTRATANTE

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

REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

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

O prazo de execução será de ____ (____) meses.

FORMA DE PAGAMENTO

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

VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. Unitário	V. Global



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

1	1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos)	Mês	12	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
	1.2	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.3	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	R\$ 2.166,67	R\$ 26.000,04
	1.4	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.5	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
	1.6	Sistema Web de Compras	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.7	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.8	Sistema de Tributos Web	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.9	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
	1.10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		R\$ 18.766,67	R\$ 18.766,67
TOTAL ESTIMADO GLOBAL: Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos						R\$ 243.966,71

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

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

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

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

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021).

5.3 Requisitos de Negócio:

5.3.1 A solução a ser contratada deve abranger sistemas integrado/compatíveis que unifiquem os processos de gestão pública, planejamento com desenvolvimento de artefatos, de contratação pública, almoxarifado, patrimônio, folha de pagamento e recursos humanos, portal do servidor, transparência pública e de contabilidade pública. O



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

sistema deve permitir uma gestão centralizada e eficiente de todos esses processos, facilitando a tomada de decisão e o acompanhamento em tempo real das atividades do município.

5.3.2 O sistema deve ser personalizável para atender às especificidades da Prefeitura Municipal de SEABRA, permitindo adaptações que considerem as particularidades locais e as diretrizes estratégicas do município. A solução deve ser flexível o suficiente para permitir futuras expansões e a adição de novos módulos, conforme as necessidades do município evoluam.

5.3.3 A solução deve incorporar funcionalidades para automatizar processos de planejamento e gestão, como a elaboração automática de documentos de licitação, análise preditiva de demandas de compras e gestão inteligente de estoque no almoxarifado. A automação visa aumentar a eficiência operacional, reduzir erros humanos e agilizar os processos administrativos.

5.3.4 A solução deve assegurar o cumprimento rigoroso das normativas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes à administração pública. O sistema deve ser capaz de fornecer relatórios e indicadores que comprovem a conformidade das operações, facilitando auditorias e garantindo a transparência nos processos.

5.3.5 A solução contratada deve ser compatível com os sistemas já existentes na Prefeitura, permitindo uma integração fluida que evite a duplicação de dados e processos. A interoperabilidade com outras plataformas utilizadas pela administração pública deve ser garantida, promovendo uma visão unificada e consolidada da gestão municipal.

5.3.6 O contrato deve prever o suporte técnico contínuo e a evolução constante da solução, incluindo atualizações que incorporem novas tecnologias e funcionalidades. A contratada deve estar comprometida com a manutenção do sistema e com a entrega de melhorias que acompanhem as tendências de mercado e as necessidades da administração pública.

5.3.7 A solução deve contribuir para a eficiência operacional da Prefeitura, possibilitando a otimização dos recursos e a redução de custos operacionais. O sistema deve facilitar a identificação de áreas onde há desperdício de recursos, permitindo que ações corretivas sejam implementadas rapidamente.

5.4 Requisitos de Capacitação

5.4.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser contínuo durante o período de vigência da implantação e cumprindo rigorosamente o cronograma a ser definido junto com a secretaria de planejamento, abordando os módulos do sistema, com enfoque em práticas operacionais e na resolução de problemas.

5.5 Requisitos Legais

5.5.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

5.6 Requisitos de Manutenção

5.6.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

5.7 Requisitos Temporais

5.7.1 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

5.7.2 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5.7.3 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação dos Softwares	10 dias	20 dias
Manutenção	24 horas	72 horas

5.8 Requisitos de Segurança e Privacidade

5.8.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a proteção de dados sensíveis e aderência às normas da LGPD.

5.9 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

5.9.1 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

- Promoção de práticas sustentáveis em toda a execução do contrato;
- Respeito às normas culturais e sociais locais, incluindo a não-discriminação e promoção da diversidade.

5.10 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.10.1 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

5.10.2 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

5.11 Requisitos de Projeto e de Implementação

5.11.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação, conforme especificado neste termo de referência, incluindo a correta integração dos módulos e a adequação às necessidades operacionais da Prefeitura.

5.12 Requisitos de Implantação

5.12.1 Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

- Implantação em ambiente controlado para testes de validação.
- Migração segura dos dados existentes para o novo sistema das licitações em vigência e respectivos saldos.
- Disponibilização de documentação técnica e suporte pós-implantação.

5.13 Requisitos de Garantia e Manutenção

5.13.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.13.2 O prazo de garantia contratual dos serviços complementar à garantia legal será de no mínimo 12 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do objeto

5.14 Requisitos de Experiência Profissional

5.14.1 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e treinamento deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, com experiência comprovada e todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

5.15 Requisitos de Formação da Equipe

5.15.1 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

Certificações específicas na solução de TI contratada;

Certificações específicas de formação na aplicação da Lei 14.133/2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5.16 Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.18.1.A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

5.18.2 A OS indicará o início dos serviços que deverão ser prestados.

5.18.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

5.18.4 A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

5.19 Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

5.19.2 A solução deve estar em total conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais dos cidadãos e servidores municipais. Isso inclui a implementação de mecanismos para a coleta, processamento, armazenamento e descarte seguro dos dados pessoais, bem como a disponibilização de funcionalidades para a gestão de consentimento e o atendimento dos direitos dos titulares dos dados.

5.19.3 solução contratada deve atender integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação da Contratante. Isso inclui a implementação de controles de acesso, autenticação robusta, criptografia de dados em trânsito e em repouso, além de auditorias regulares para garantir a conformidade e segurança contínua do sistema.

5.19.4 O sistema deve permitir a definição de perfis de usuário e a atribuição de permissões de acesso com base na função e necessidade de cada usuário. Deve haver um registro detalhado e auditável de todas as ações realizadas no sistema, permitindo a rastreabilidade e a responsabilização em caso de incidentes de segurança.

5.19.5 A solução deve incluir medidas de proteção contra ameaças cibernéticas, como ataques de malware, phishing, e tentativas de intrusão. Deve ser mantido um processo contínuo de monitoramento de vulnerabilidades e atualização do sistema para mitigar riscos emergentes.

5.19.6 A solução deve prever a realização de backups regulares dos dados, com mecanismos de recuperação rápida em caso de incidentes que comprometam a integridade ou disponibilidade das informações. Os backups devem ser armazenados em locais seguros e com as devidas proteções contra acessos não autorizados.

5.19.7 A solução deve estar preparada para garantir a continuidade das operações em caso de falhas ou desastres, minimizando o tempo de inatividade e assegurando que os serviços críticos possam ser retomados rapidamente. Isso inclui a implementação de um plano de recuperação de desastres (DRP) e a realização de testes periódicos para validar sua eficácia.

5.19.8 A solução deve garantir que os dados manipulados sejam mantidos confidenciais e íntegros, protegendo-os contra acessos não autorizados, modificações não intencionais ou destruições acidentais. Todos os dados sensíveis devem ser tratados de forma a preservar sua confidencialidade e integridade durante todo o ciclo de vida.

5.20 Sustentabilidade

5.20.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) uso de tecnologias que promovam a redução do consumo energético;
- b) correta destinação de resíduos.

5.21 Da exigência de carta de solidariedade



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5.21.2 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

5.22 Subcontratação

5.22.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.23 DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

5.23.1A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços somente após o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da OS, contendo também as datas, locais e serviços a serem realizados.

5.23.2 A operacionalização dos serviços de implantação e capacitação deverá ser realizada no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADO, de maneira a observar sua aceitação.

5.23.3 A equipe técnica da CONTRATADA deverá contar com profissionais especializados e devidamente habilitados para desenvolverem as diversas atividades necessárias à execução dos serviços.

5.23.3 A qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá solicitar, por motivo justificado, a substituição de qualquer membro da equipe técnica da CONTRATADA.

5.23.4 Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

5.23.5 A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até dez dias após assinatura do instrumento contratual, e o recebimento de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim, em dia de expediente, das 08:00 às 17:00 de segunda-feira a sexta-feira

5.23.6 A operacionalização, instalação e a realização dos serviços no(s) local(is) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

5.23.7 A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

5.23.8 Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

5.23.9 Todos os custos para execução dos serviços, como análises, contratação de terceiros, deslocamentos, estadias, alimentação, material de consumo, transportes, instalação e o que necessitar para a conclusão dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de Entrega, Prazo e Aceitação do Objeto

6.3 Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

6.3.1 Caso não seja possível a entrega no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3.2 O não cumprimento do prazo apontado acima poderá caracterizar descumprimento parcial do contrato e a CONTRATADA poderá sofrer sanção, conforme Contrato.

6.4 Os serviços deverão ser executados pela contratada nos endereços informados na Ordem de Fornecimento;

Garantia



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

6.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7 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.

Gestor do Contrato

7.8 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.9 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.10 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.11 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

7.12 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.13 Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

7.14 Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

7.15 Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

7.16 Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7.17 Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

Fiscal Técnico

7.18 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

7.19 Anotar 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

7.20 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.21 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.22 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.23 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

7.24 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.25 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023;

7.26 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023; e

7.27 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal Administrativo

7.28 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.29 Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.30 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do extinto Ministério da Economia;

7.31 Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.32 Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 Decreto Municipal n.º 455/2023;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7.33 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto Municipal n.º 455/2023; e

7.34 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto Municipal n.º 455/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.6 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de registro de preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL forma de adjudicação pelo grupo.

Forma de fornecimento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

8.2. O fornecimento do serviço será parcelado e conforme necessidade do órgão gerenciador.

Exigências de habilitação

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

- a) Declaração Unificada;
- b) Declaração de Micro ou Pequena Empresa;
- c) Declaração de Elaboração Independente de Proposta

8.4. Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **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;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- f) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5 Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006.
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

8.5.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.2 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.

8.6 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício, termo de abertura e encerramento e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na respectiva junta comercial da sede da licitante.

c) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$$

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

e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

f) Os documentos referidos na alínea b) limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.7 Qualificação Técnica

a) Apresentação de pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

b) O(s) atestado(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com a Lei nº 14.133/21;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

9.1. O orçamento total estimado é no valor de R\$ 243.966,71 (Duzentos e quarenta e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos), considerando o período de 12 meses, sendo que o valor estimado mensal é R\$ 18.766,67 (dezoito mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) e os serviços de implantação e migração de dados em parcela única, no valor médio estimado de R\$ 18.766,67 (dezoito mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

11. DA DIVULGAÇÃO DA IRP - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Considerando que a Prefeitura Municipal de Souto Soares através da secretaria municipal da fazenda é a única contratante para a locação de sistema para atender às demandas da prefeitura municipal de Souto Soares, justifica-se a não divulgação da intenção de registro de preços conforme permitido pelo §1º do Art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.1 O §1º do Art. 86 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que:

"A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante."

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Este termo de Referência foi elaborado pelo(s) seguintes responsável(eis).

Raimunda de Oliveira Souza
Decreto/GP nº 02/2025
Secretária Municipal da Fazenda



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Anexo I - PROVA DE CONCEITO

1. PROVA DE CONCEITO

1.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

1.2. A Prova de Conceito consistirá em:

1.2.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

1.2.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 70% (setenta por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como **nativas** para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s); ressaltando que o sistema pode ter enumeras outras funcionalidades essas são as básicas para atendermos a legalidade e termos um sistema ainda melhor que o atual ou uma versão melhor.

1.2.3. Um PROJETO de desenvolvimento da(s) solução(ões) ofertadas para satisfazer aos requisitos funcionais de integração e certificação digital, cujo prazo é de 02 (dois) meses para atendimento;

1.2.3.1. O Projeto deverá conter no mínimo: Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.

1.3. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.4. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta por servidores da Administração Municipal, designados através de portaria publicada no Diário Oficial do Município;

1.5. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Nativos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito **OU**;
Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

1.6. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.7. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Souto Soares, localizada na Av. José Sampaio, nº 08, no centro da Cidades, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.8. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.9. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

1.10. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no datacenter da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

1.11. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

1.12. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.13. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

1.14. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

1.15. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.16. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

1.17. Os requisitos nativos não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 30% para cada GRUPO DE REQUISITOS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº xxx/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xx/2025

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

BANCO:

Nº DA AGENCIA:

CONTA:

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA/CONTRATO

NOME:

RG:

CPF:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID	QUANT	V. UNITÁRIO	V. TOTAL

A EMPRESA DECLARA QUE:

1 - ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2025.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pregão Eletrônico SRP nº xxx/2025
Processo Administrativo nº xxx/2025

A empresa sediada na Rua (av., al., etc.) , Cidade, Estado, inscrita no CNPJ sob nº , por seu diretor (sócio gerente, proprietário) , portador(a) da carteira de identidade nº e inscrito(a) no CPF/MF com o nº ,

Declara, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico xxx/2025, ora sendo realizado pela prefeitura Municipal de Souto Soares- BA, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório.

Declara, para fins do disposto no inc. vi do art. nº 68 da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Declara não ter recebido do Município de Souto Soares/BA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração Federal, Estadual e Municipal.

Declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência – PCD, para reabilitado da previdência social e para aprendiz, em atenção ao Art. 92, inciso XVII da lei nº 14.133/2021.

Declara, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas

_____ em, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Responsável)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

Pregão Eletrônico SRP nº XXX/2025

Processo Administrativo nº XXX/2025

A empresa (razão social da licitante), CNPJ (número), sediada na rua _____ nº _____, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, declara expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como Empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006;
- b) Não se encontra enquadradas em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC 123/06;
- c) Tem conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação. por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ em, ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico SRP nº XX/2025

Processo Administrativo nº XX/2025

(identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante) doravante denominado (licitante) para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

1. A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;
4. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;
5. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
6. Que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

_____ em, ____ de _____ de 2025.

Nome e Assinatura do Representante Legal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.922.554/0001-98 com sede à Av. José Sampaio, 08, Centro, Souto Soares – Bahia, representado neste ato pelo Chefe do Poder Executivo o Sr. XXXXXXXXXXXX, Brasileiro, casado, inscrito no CPF - Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº XXXXXX e portador do RG. Nº XXXXXXXX/SSP-BA, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXX, Souto Soares/BA, CEP: 46.990-000, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202..., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor:

Item	Descrição	Marca	Und	Quant	V. Unit	V. Total

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a prefeitura municipal de Souto Soares

3.2. Além do gerenciador, São Órgãos participantes do registro de preços:

3.2.1 Não há Órgãos participantes

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e após divulgação no Portal da Transparência, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão gerenciador por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário.

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) Aceitarem cotar os bens, com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere a alínea b) do item 5.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no portal da transparência da prefeitura municipal de Souto Soares e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Portal da Transparência do Município de Souto Soares.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, 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.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata a alínea a) do item 5.4.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DETENTORA(S) DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Do Órgão Gerenciador

8.1.1. Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

8.1.2. Acompanhar constantemente a flutuação dos preços no mercado de modo a manter a vantajosidade;

8.1.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

8.2. Detentora(s) da Ata de Registro de Preços

8.2.1. Entregar o objeto no local e prazos especificados, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência Anexo I do Edital.

8.2.2. Entregar o objeto sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias.

8.2.3. Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto;

8.2.4. Reparar, corrigir, remover, substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

8.2.5. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE ou terceiros.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço.

10. DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

10.2. A Registrada deverá facilitar o trabalho de fiscalização a cargo do órgão contratante;

10.3. A fiscalização do cumprimento do acordo decorrente desta ATA será exercida por servidor habilitado, designado formalmente pelo órgão contratante, para tal.

10.4 A fiscalização ficara a cargo do servidor(a) *****, portador(a) da Matrícula de n.º ****, que exercerá as atribuições de Fiscal de Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme Decreto Municipal de n.º ****, de ** de *** de ***, publicado no Diário Oficial do Município.

10.5 A gestão ficara a cargo do servidor(a) *****, portador da Matrícula de n.º ****, para exercer as atribuições de Gestor de Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme Decreto Municipal de n.º ****, de ** de ***** de ****, publicado no Diário Oficial do Município.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador

fornecedor(s) registrado(s)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO DA ARP
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

FORNECEDOR:

Item	Descrição	Marca	Und	Quant	V. Unit	V. Total

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

FORNECEDOR:

Item	Descrição	Marca	Und	Quant	V. Unit	V. Total



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ANEXO VII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES E

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.922.554/0001-98 com sede à Av. José Sampaio, 08, Centro, Souto Soares – Bahia, representado neste ato pelo Chefe do Poder Executivo o Sr. XXXXXXXX, Brasileiro, casado, inscrito no CPF - Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº XXXXXXXX e portador do RG. Nº XXXXXXXX/SSP-BA, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX Centro, Souto Soares/BA, CEP: 46.990-000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

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. Ata de Registro de Preços

1.2.4. A Proposta do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

3. CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

3.2. Este contrato será fiscalizado pelo servidor(a) *****, portador(a) da Matrícula de n.º ****, que exercerá as atribuições de Fiscal de Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme Decreto Municipal de n.º ****, de ** de *** de ***, publicado no Diário Oficial do Município.

3.3. A gestão deste contrato ficara a cargo do servidor(a) *****, portador da Matrícula de n.º ****, para exercer as atribuições de Gestor de Contratos Administrativos do Poder Executivo Municipal, conforme Decreto Municipal de n.º ****, de ** de ***** de ****, publicado no Diário Oficial do Município.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE E REEQUILIBRIO

7.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data da apresentação da Proposta Comercial.

7.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data da apresentação da proposta, pela IGP-M, tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

7.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

7.5. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.6. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo uma comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

7.7. O prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico do contrato será de até 1 (um) mês, contados da data do protocolo da solicitação.

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

7.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

8.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

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

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

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

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) - Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- e) - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- f) - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:

1. Moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de% a ...% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de% a ...% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de% a ...% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. 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, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas dotações abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária: *****

Elemento de despesa: *****

Fonte de Recurso: *****

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o extrato do presente instrumento no DOM Diário Oficial do Município.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da comarca da contratante para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

Prefeitura Municipal de Souto Soares

Portaria



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000 CNPJ
13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128
E-mail: juridicogestao@soutosoares.ba.gov.br

PORTARIA GP N.º 01, de 02 de Maio de 2025.

“Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação para acompanhamento da demonstração do(s) sistema(s), conforme Pregão Eletrônico nº 013/2025:”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SOUTO SOARES**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º. Nomear a Comissão Técnica de Avaliação para acompanhamento da demonstração do(s) sistema(s), com o teste de conformidade com as descrições do software apresentas no Termo de Referência, Pregão Eletrônico nº 013/2025, sendo os seguintes membros:

- a) **Departamento de Recursos Humanos** – Livia Rafaela Alves Ferreira;
- b) **Setor de Tributos** – Odirlei Aprigio de Souza
- c) **Departamento de Contabilidade** – José Fábio Vieira de Souza
- d) **Departamento de Compras Publicas** – Mariana Varjão dos Anjos
- e) **Setor de Patrimônio/Almoxarifado** – Carlos Alberto de Souza Medeiros

Art. 2º Compete à Comissão:

- I – Acompanhar as demonstrações dos sistemas ofertados;
- II – Realizar testes de conformidade das funcionalidades apresentadas, conforme Termo de Referência;
- III – Elaborar parecer técnico conclusivo sobre a aderência e a compatibilidade dos sistemas demonstrados.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Souto Soares, Bahia, 02 de Maio de 2025.

Lucas Tadeu de Oliveira
Prefeito Municipal

Poder Executivo Municipal – Gabinete do Prefeito

Administração – 2025/2028

Avenida José Pereira Sampaio | 08 | Centro | Souto Soares-Ba

www.soutosoares.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
FA6D1169B35D14CA73523E92A7698B33

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS REALINHADA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 013/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 074/2025

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

CNPJ n.º: 08.003.823/0001-82

Inscrição Estadual: 077.161.688

Endereço completo: Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2501, Sala 1011, Bairro: Brotas, CEP: 40.280-901, Salvador-BA;

Telefone, fax, e-mail: 71 3038-8800, fatorsistemaseconsultorias@gmail.com;

Banco, Agência e n.º da conta corrente: Conta Corrente nº 126055-3, Agência nº 2976-9, do Banco do Brasil.

Marca: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA/CONTRATO:

Sr. Flávio Mendes Oliveira, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 752435421 SSP/BA e do CPF nº 990.506.35-87, residente e domiciliado na Rua João José Rescala, nº 199, ap 501, Imbuí, Salvador-BA, e-mail fatorsistemaseconsultorias@gmail.com e telefone 71 99982-9759.

A EMPRESA DECLARA QUE:

- ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD.	MARCA	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO- LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
02	Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
03	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00

04	Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
05	Sistema Web de Patrimônio	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
06	Sistema Web de Compras	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
07	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
08	Sistema de Tributos Web	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
09	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
10	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única		FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00

Valor total: R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais).

Souto Soares/BA, 30 de abril de 2025.

FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

CNPJ Nº 08.003.823/0001-82

Flávio Mendes Oliveira

CPF: 990.506.335-87

Representante Legal

08.003.823/0001-82
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Av. Antônio Carlos Magalhães nº 2501/2V
Edif. Profissional Center Sala 1011
Brotas CEP 40.280-901
SALVADOR BA

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 10 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82**



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=c104z2f1010psxe-HPRjzTg6chave2=Bf-06acCpMpeIH2nMncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 97367087568-ALEX LIMA DE JESUS|99050633387-FLAVIO MENDES OLIVEIRA

ALEX LIMA DE JESUS, nacionalidade brasileira, nascido em 15/06/1978, casado em comunhão parcial de bens, Empresário, CPF nº 973.670.875-68, Carteira Nacional de Habilitação nº 00884496916, órgão expedidor Departamento Estadual de Trânsito - BA, residente e domiciliado na Rua dos Pintassilgos, nº 71, Edifício Portal do Mar, Apto 101, Imbuí, Salvador - BA, CEP: 41.720-030, Brasil.

FLAVIO MENDES OLIVEIRA, nacionalidade brasileira, nascido em 07/01/1980, solteiro, Empresário, CPF nº 990.506.335-87, Carteira de Identidade nº 0752435124, órgão expedidor Secretaria de Segurança Pública - BA, residente e domiciliado na Rua João José Rescala, nº 199, Edifício Ike D, Apto 501, Imbuí, Salvador - BA, CEP: 41.720-000, Brasil.

Sócios da sociedade limitada de nome empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29202914458, com sede na Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 2501ZV, Edif. Profissional Center, Sala 1011, Brotas, Salvador - BA, CEP: 40.280-901, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 08.003.823/0001-82, deliberam de pleno e comum acordo, ajustarem a presente alteração contratual e consolidação, nos termos da Lei nº 10.406/ 2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA – O capital social que era de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), fica por este instrumento alterado para R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), em moeda corrente nacional, representado por 2.000.000 (dois milhões) de quotas de capital, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, cujo aumento é totalmente subscrito e integralizado, neste ato, pelos sócios, fica assim distribuído:

ALEX LIMA DE JESUS, com 1.000.000 (um milhão) de quotas, perfazendo um total de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) integralizado;

FLAVIO MENDES OLIVEIRA, com 1.000.000 (um milhão) de quotas, perfazendo um total de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) integralizado.

DA ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - A administração da sociedade será exercida em **conjunto ou isoladamente** pelos sócios **ALEX LIMA DE JESUS e FLAVIO MENDES OLIVEIRA**, com os poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade, sendo autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

Req: 81300000730743

Página 1



Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 10 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82**



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=c104zF101b5xH-HPRI2Tq&chave2=BT-06aCCpMpe1H2nMncfRq
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 97367087568-ALEX LIMA DE JESUS|99050633587-FLAVIO MENDES OLIVEIRA

DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA TERCEIRA - Os administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos por lei especial, e nem condenados ou encontra-se sob efeitos da condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

**CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82**

ALEX LIMA DE JESUS, nacionalidade brasileira, nascido em 15/06/1978, casado em comunhão parcial de bens, Empresário, CPF nº 973.670.875-68, Carteira Nacional de Habilitação nº 00884496916, órgão expedidor Departamento Estadual de Trânsito - BA, residente e domiciliado na Rua dos Pintassilgos, nº 71, Edifício Portal do Mar, Apto 101, Imbuí, Salvador - BA, CEP: 41.720-030, Brasil.

FLAVIO MENDES OLIVEIRA, nacionalidade brasileira, nascido em 07/01/1980, solteiro, Empresário, CPF nº 990.506.335-87, Carteira de Identidade nº 0752435124, órgão expedidor Secretaria de Segurança Pública - BA, residente e domiciliado na Rua João José Rescala, nº 199, Edifício Ike D, Apto 501, Imbuí, Salvador - BA, CEP: 41.720-000, Brasil.

Únicos sócios da sociedade limitada de nome empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA, registrada legalmente por contrato social e alterações, devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado da Bahia, sob NIRE nº 29202914458, com sede na Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 2501ZV, Edif. Profissional Center, Sala 1011, Brotas, Salvador - BA, CEP: 40.280-901, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 08.003.823/0001-82, deliberam de pleno e comum acordo, ajustarem o presente contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, FORO E PRAZO DE DURAÇÃO:
A sociedade empresária limitada gira nesta praça sob a denominação social de “**FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA**”, com sede social à Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 2501 ZV, Edif. Profissional Center, Sala 1011, Brotas, CEP: 40.280-901, Salvador - BA. Com foro jurídico na comarca desta cidade de Salvador - BA, sendo indeterminado o seu prazo de duração.

Req: 81300000730743

Página 2



Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 10 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82



http://assinador.pscs.com.br/assinadordweb/autenticacao?chave1=cf042f101b5xe-HPrj2Tqfchave2=Bt-06acCpmpeIH2nncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 97367087566-ALEX LIMA DE JESUS|99050633587-FLAVIO MENDES OLIVEIRA

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETIVO SOCIAL: A sociedade tem por objetivo social o desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, consultoria, suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação, desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica e a preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - CAPITAL SOCIAL: O capital da sociedade empresária é de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), dividido em 2.000.000 (dois milhões) de quotas de R\$ 1,00 (um real) cada, subscrito e totalmente integralizado e em moeda corrente do país, assim distribuído:

Sócios	%	Quotas	Valores R\$
Alex Lima de Jesus	50	1.000.000	1.000.000,00
Flavio Mendes Oliveira	50	1.000.000	1.000.000,00
Totais	100	2.000.000	2.000.000,00

Parágrafo Único da Cláusula Terceira: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas cotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA QUARTA - PODERES DE ADMINISTRAÇÃO: A administração da sociedade será exercida em conjunto ou isoladamente pelos sócios **ALEX LIMA DE JESUS e FLAVIO MENDES OLIVEIRA**, com os poderes e atribuições de representar ativa e passivamente a sociedade, em juízo ou fora dele, podendo praticar todo e qualquer ato, sempre no interesse da sociedade, sendo autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos cotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do(s) outro(s) sócio(s).

CLÁUSULA QUINTA - ATOS VEDADOS: São expressamente vedados, sendo nulos e inoperantes com relação à sociedade, os atos dos administradores de qualquer procurador que envolva em obrigações relativas a negócios ou operações estranhas aos objetivos sociais, tais como avais, endossos e quaisquer garantias em favor de terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - CESSÃO OU TRANSFERENCIA DE COTAS: Nenhum dos sócios poderá ceder ou transferir quaisquer das suas cotas a terceiros, sem o prévio consentimento do outro.

CLÁUSULA SÉTIMA - EXERCÍCIO SOCIAL: O exercício social poderá não coincidir com o calendário civil. A critério da sociedade, seus resultados poderão ser apurados em períodos mensais, trimestrais e ou semestrais, respeitando as determinações do regulamento do Imposto de Renda.

Req: 81300000730743

Página 3



Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 10 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=c042zf101b5xe-HPRjzTg&chave2=Bf-06acCpMpeIH2nMncFRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 97367087568-ALEX LIMA DE JESUS199050633587-FLAVIO MENDES OLIVEIRA

CLÁUSULA OITAVA - DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS: A sociedade poderá apurar seus resultados em períodos inferiores ao ano civil, ou que não coincidam com este, e distribuir seus lucros, quando apurados e se desta forma convencionarem, em períodos mensais, trimestrais ou semestrais, de acordo com as disposições do regulamento do Imposto de Renda.

CLÁUSULA NONA - RETIRADA “PRÓ-LABORE”: Os sócios administradores terão direito a uma retirada mensal a título de “pró-labore”, livremente convencionada entre si.

CLÁUSULA DÉCIMA - MORTE, INTERDIÇÃO OU AFASTAMENTO: A sociedade não se dissolverá em caso de morte, interdição ou afastamento de um dos sócios, continuando os herdeiros do “de cujus”, a menos que estes renunciem a este direito, o que motivará o pagamento dos haveres do falecido, afastado ou interditado, regularmente apurados, podendo os sócios remanescentes admitir novo sócio para dar continuidade à sociedade. Os haveres do falecido, afastado ou interditado serão apurados com base em um balanço especialmente levantado para este fim na data do acontecimento, e serão pagos aos herdeiros em até 06 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas, atualizadas monetariamente com base na variação do INPC, ou outro indexador que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - NORMAS INTERNAS: Fica desde já tacitamente acordado, que terão toda validade jurídica que a lei lhes emprestar, todo o acordo, normas de serviços, tarefas, regimento interno de caráter administrativo assinado por todos os sócios, desde que não venham a ferir cláusulas deste instrumento, casos em que serão nulas de fato e de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DESIMPEDIMENTO: Os administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos por lei especial, e nem condenados ou encontra-se sob efeitos da condenação, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CASOS OMISSOS: Os casos omissos deste contrato serão sempre resolvidos de comum acordo entre os sócios e em absoluta consonância com as normas legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - LIQUIDAÇÃO OU DISSOLUÇÃO: A sociedade entrará em dissolução ou liquidação por convenção unânime dos sócios, ou nos casos previstos em Lei, cabendo aos cotistas nomearem o liquidante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ARBITRAMENTO E FORO: Qualquer litígio entre os cotistas será resolvido por arbitramento de acordo com as disposições do Art. 1.037, e seguinte do Código Civil, cabendo a cada parte nomear um arbitro. Os litígios que resultarem deste contrato, inclusive homologação de sentença arbitral serão sempre resolvidos nos tribunais da cidade do Salvador, Estado da Bahia, que as partes reconhecem como único competente, com exclusão de qualquer outro que possa vir a ter, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A sociedade será regida supletivamente pela Lei das Sociedades Anônimas.

Req: 81300000730743

Página 4



Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 10 E CONSOLIDAÇÃO DA SOCIEDADE
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82**



http://assinador.pscs.com.br/assinadorweb/autenticacao?chave1=cf04zzf10l0bsxe-HPRJ2Tg&chave2=BT-06aCCpMpeIH2nmncfRg
ASSINADO DIGITALMENTE POR: 97367087568-ALEX LIMA DE JESUS|99050633587-FLAVIO MENDES OLIVEIRA

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RATIFICAÇÃO E FORO - O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece SALVADOR – BA.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

Salvador - BA, 19 de maio de 2023.

ALEX LIMA DE JESUS

FLAVIO MENDES OLIVEIRA

Req: 81300000730743

Página 5



Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral



232934576

TERMO DE AUTENTICAÇÃO

NOME DA EMPRESA	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
PROTOCOLO	232934576 - 26/05/2023
ATO	002 - ALTERAÇÃO
EVENTO	021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL)

MATRIZ

NIRE 29202914458
CNPJ 08.003.823/0001-82
CERTIFICO O REGISTRO EM 29/05/2023
PROTOCOLO ARQUIVAMENTO 98376581 DE 29/05/2023 DATA AUTENTICAÇÃO 29/05/2023

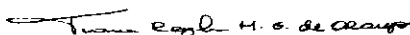
EVENTOS

051 - CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO ARQUIVAMENTO: 98376581

REPRESENTANTES QUE ASSINARAM DIGITALMENTE

Cpf: 97367087568 - ALEX LIMA DE JESUS - Assinado em 26/05/2023 às 16:40:17

Cpf: 99050633587 - FLAVIO MENDES OLIVEIRA - Assinado em 26/05/2023 às 16:41:22



TIANA REGILA M G DE ARAÚJO

Secretária-Geral

1

Junta Comercial do Estado da Bahia

29/05/2023

Certifico o Registro sob o nº 98376581 em 29/05/2023

Protocolo 232934576 de 26/05/2023

Nome da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA NIRE 29202914458

Este documento pode ser verificado em <http://regin.juceb.ba.gov.br/AUTENTICACAODOCUMENTOS/AUTENTICACAO.aspx>

Chancela 135873533718060

Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 29/05/2023

por Tiana Regila M G de Araújo - Secretária-Geral



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTES SECRETARIA NACIONAL DE REGISTRO		B A	
NOME ALEX LIMA DE JESUS			
DOC. IDENTIDADE/ORG. EMISSOR/UF 823406687 SCF BA			
CPF 873.678.875-68		DATA NASCIMENTO 15/06/1978	
FILIAÇÃO JOAQUIM MIRANDA DE JESUS LIRAMY LIMA MIRANDA			
PERMISSÃO [REDACTED]		ACC [REDACTED]	CAT. HAB. AR
Nº REGISTRO 00664441316		VALIDADE 09/06/2021	REABILITAÇÃO 05/09/1992
OBSERVAÇÕES			
[REDACTED]			
ASSINATURA DO PORTADOR			
LOCAL IPITÁ, BA		DATA EMISSÃO 08/09/2021	
ASSINADO DIGITALMENTE DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO			
61245011455 BA710734923			
BAHIA			
DENATRAN		CONTRAN	

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO / SENATRAN



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INFRA-ESTRUTURA
SECRETARIA NACIONAL DE TRANSPORTES





CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO / DRIVER LICENSE / PERMISO DE CONDUCCIÓN

2º NOME / SOBRENOME

FLAVIO MENDES OLIVEIRA

1ª EMISSÃO

03/04/2008

3 END. LOCAL / Nº DE ENDEREÇO

07017980, PIRETIBA, BA

1º END. RESIDUAL

10-15/2013

4 DATA EMISSÃO

3/04/2023

5 DATA EXPIRAÇÃO

10-15/2013

6 END. RESIDUAL

253435128 SSP BA

7 END. RESIDUAL

058466020570

8 END. RESIDUAL

990.308.335-87

9 END. RESIDUAL

058466020570

10 END. RESIDUAL

BRASILEIRO

11 END. RESIDUAL

BRASILEIRO

12 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

13 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

14 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

15 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

16 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

17 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

18 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

19 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

20 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

21 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

22 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

23 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

24 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

25 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

26 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

27 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

28 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

29 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

30 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

31 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

32 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

33 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

34 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

35 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

36 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

37 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

38 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

39 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

40 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

41 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

42 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

43 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

44 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

45 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

46 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

47 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

48 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

49 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

50 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

51 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

52 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

53 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

54 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

55 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

56 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

57 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

58 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

59 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

60 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

61 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

62 END. RESIDUAL

BAUMLUNDO BAERSCA DE OLIVEIRA

63 END. RESIDUAL

MARIZE MENDES OLIVEIRA

</

QR-CODE



Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio do programa Assinador Serpro.

As orientações para instalar o Assinador Serpro e realizar a validação do documento digital estão disponíveis em: <https://www.serpro.gov.br/assinador-digital>.

SERPRO/SENATRAN

[illegible]

I<BRA04460305<707<<<<<<<<<<
8001070M3305304BRA<<<<<<<<<<6
FLAVIO<<MENDES<OLIVEIRA<<<<<<



v3.0 - DAUTIN Blockchain Documentos Digitais e Serviços Ltda EPP certifica em 01/06/2023 15:52:48 que o documento de hash (SHA-256) 7fa12027641413cd3bca660e30818a4d2d107fa1f44bf704bf906f8acd1e1 foi validado em 01/06/2023 15:50:20 através da transação blockchain 0x68cd1f6bd2efc55ecd9913063c4cec7241777df9b9105c6ac98140714ff2ee e pode ser verificado em <https://www.dautin.com/FileCheck> (NID: 140015)



		
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 08.003.823/0001-82 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/05/2006
NOME EMPRESARIAL FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO AV ANTONIO CARLOS MAGALHAES	NÚMERO 2501ZV	COMPLEMENTO EDIF PROFISSIONAL CENTER SALA 1011
CEP 40.280-901	BAIRRO/DISTRITO BROTAS	MUNICÍPIO SALVADOR
UF BA		
ENDEREÇO ELETRÔNICO FATOR@FATORSISTEMAS.COM.BR		TELEFONE (71) 3038-8800
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/05/2006
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 04/04/2025 às 09:35:19 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: 20251992731

RAZÃO SOCIAL	
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ
077.161.688 - BAIXADO	08.003.823/0001-82

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 10/04/2025, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

**AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS
OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO <http://www.sefaz.ba.gov.br>**

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da
Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ: 08.003.823/0001-82

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:45:38 do dia 25/02/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 24/08/2025.

Código de controle da certidão: **5041.A1CD.C40B.D050**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Prefeitura Municipal do Salvador - PMS

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ

Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS NA SEFAZ E TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

Razão Social: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ: 08.003.823/0001-82
Endereço: AVENIDA ANTONIO CARLOS MAGALHAES Nº 2501ZV - BROTAS,
SALVADOR/BA - CEP: 40280901 - EDIF PROFISSIONAL CENTER SALA 1011

Número da Certidão: 2324359

É certificado que:

Constam débitos administrados pela SEFAZ com exigibilidade suspensa nos termos do art. 8º, da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006 - Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador (CTRMS), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos;

e/ou

Constam nos sistemas da PGMS débitos inscritos em Dívida Ativa do Município com exigibilidade suspensa nos termos do art. 8º, da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006 - Código Tributário e de Rendas do Município de Salvador (CTRMS), ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Esta certidão se refere à situação fiscal, compreendendo créditos tributários administrados pela SEFAZ e a inscrições em Dívida Ativa junto à PGMS e abrange, inclusive, a situação cadastral do estabelecimento matriz e suas filiais ou imóvel(is) em que esteja(m) na condição de contribuinte.

Conforme disposto no art. 279, do CTRMS, este documento tem os mesmos efeitos da Certidão Negativa.

Fica ressalvado o direito de o Município cobrar e inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas do sujeito passivo que vierem a ser apuradas.

A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <https://sefaz.salvador.ba.gov.br>

Certidão emitida gratuitamente com base na Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Certidão emitida às 10:50:17 horas do dia 10/04/2025.

Válida até dia 10/05/2025.

Código de controle da certidão: **4164.2E78.BF83.9809.CCCD.C4F3.77CB.D389**

Esta certidão foi emitida pela página da Secretaria Municipal da Fazenda, no endereço <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>, e sua autenticidade pode ser confirmada utilizando o código de controle acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CCM - COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO CONTRIBUINTE

Validade deste Cartão: 31/12/2025

RAZÃO SOCIAL: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

NOME FANTASIA: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS

CNPJ: 08.003.823/0001-82

CGA: 274 507/001-77

ENDEREÇO: Avenida Antônio Carlos Magalhães, 2501 - ZV EDF PROFISSIONAL
CENTER SALA 1011 - BROTAS

NATUREZA JURÍDICA: 206-2 - Sociedade Empresaria Limitada

ATIVIDADES	CNAE	DATA INÍCIO
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	6202-3/00	13/05/2008
Consultoria em tecnologia da informação	6204-0/00	13/05/2008
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	6209-1/00	13/05/2008
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	6201-5/01	28/02/2018
Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica	7020-4/00	28/02/2018
Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	8219-9/99	28/02/2018

SITUAÇÃO CADASTRAL: Ativa Regular

VALIDADE DO TVL: Definitivo

DATA DA INSCRIÇÃO: 22/09/2006

DATA DE IMPRESSÃO: 02/01/2025

CÓDIGO DE CONTROLE: A9C5DD9B28318CA1B1C027F31C276043

A autenticidade deste cartão poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>) através do código de controle acima

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 08.003.823/0001-82
Razão Social: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Endereço: AV ANTONIO CARLOS MAGALHÃES EDF PROFIS. CENTER 2501ZV SALA 1011 / BROTAS / SALVADOR / BA / 40280-901

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 15/04/2025 a 14/05/2025

Certificação Número: 2025041503271502679373

Informação obtida em 22/04/2025 11:05:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Certidão nº: 78978084/2024

Expedição: 14/11/2024, às 11:10:11

Validade: 13/05/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **08.003.823/0001-82**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia



CERTIDÃO ESTADUAL
CONCORDATA, FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - 1º GRAU

CERTIDÃO Nº: 00773047E

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça (<https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>).

CERTIFICO que, pesquisando os registros dos sistemas eletrônicos de distribuição de processos deste Estado da Bahia, anteriores à data de 10/04/2025, verifiquei **NÃO CONSTAR** em nome da parte abaixo indicada:

Razão Social: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ: 08.003.823/0001-82
Endereço: AV. ANTÔNIO CARLOS MAGALHÃES, 2501, SALA 1011, BROTAS, CEP:
40280-901, SALVADOR-BA

Esta certidão abrange as ações ativas de falência e recuperação judicial e extrajudicial, em que a pessoa pesquisada figure no pólo passivo, para as ações de falência e pólo ativo, para as ações de recuperação judicial / extrajudicial, com exceção dos processos em segredo de justiça.

Em caso de inconformidade, entrar em contato com a Seção de Certidões - SEDEC através do endereço eletrônico sedec@tjba.jus.br.

Os dados informados são de responsabilidade do solicitante, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e/ou destinatário, tendo em vista que a base de dados pesquisada para a emissão desta certidão não possui conexão com nenhuma outra base de dados de outra instituição pública ou da Receita Federal.

Esta certidão é emitida sem custas e tem validade de 30 dias, a partir da sua data de emissão. Após este prazo, será necessária a emissão de nova certidão.

Salvador/BA, quinta-feira, 10 de abril de 2025

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
Número de Ordem do Livro: 16
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
NIRE 29202914458
CNPJ 08.003.823/0001-82
Número de Ordem 16
Natureza do Livro Livro Diário
Município SALVADOR
Data do arquivamento dos atos constitutivos 19/05/2006
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária
Data de encerramento do exercício social 31/12/2022
Quantidade total de linhas do arquivo digital 42129

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Natureza do Livro Livro Diário
Número de ordem 16
Quantidade total de linhas do arquivo digital 42129
Data de início 01/01/2022
Data de término 31/12/2022

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R\$ 5.896.086,12	R\$ 7.813.312,35
ATIVO CIRCULANTE		R\$ 5.889.797,38	R\$ 7.810.895,36
DISPONIVEL		R\$ 1.926.518,87	R\$ 1.696.986,00
CAIXA		R\$ 8.109,15	R\$ 4.221,81
CAIXA GERAL		R\$ 8.109,15	R\$ 4.221,81
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R\$ 178.189,50	R\$ 1.021.115,20
BANCO BRADESCO		R\$ 178.189,50	R\$ 587.201,43
BANCO DO BRASIL		R\$ 0,00	R\$ 433.913,77
APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA		R\$ 1.740.220,22	R\$ 671.648,99
POUPANÇA BCO BRASIL		R\$ 1.120,00	R\$ 1.120,00
TITULO DE CAPITALIZAÇÃO - OUROCAP		R\$ 4.695,47	R\$ 4.695,47
BB RF C PRAZO 30 MIL		R\$ 188.202,67	R\$ 188.202,67
BB RF REF COR 400 MIL		R\$ 80.196,65	R\$ 80.196,65
BB AUTOMATICO EMPRES		R\$ 1.396.005,43	R\$ 127.434,20
BB RF REF DI VIP		R\$ 0,00	R\$ 200.000,00
BRASILPREV		R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
CLIENTES		R\$ 3.963.278,51	R\$ 6.113.909,36
DUPLICATAS A RECEBER		R\$ 1.313.715,26	R\$ 1.862.432,18
CLIENTES DIVERSOS		R\$ 4.980,06	R\$ 55,06
CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE MARIA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES		R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
CAMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO		R\$ 0,00	R\$ 800,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SERROLÂNDIA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARACATU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACOBINA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RIO REAL		R\$ 3.890,00	R\$ 3.890,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SERRA DO RAMALHO		R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CONSORCIO PUBLICO INTERF. DE SAUDE PIEMONTE DA CHAPADA NORTE		R\$ 1.800,00	R\$ 2.400,00
FUNDO MUNICIPAL DA EDUCACAO DE ITAMARI		R\$ 0,00	R\$ 2.311,78
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE NOVA VICOSA		R\$ 840,00	R\$ 1.070,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VARZEA NOVA		R\$ 600,00	R\$ 600,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE NOVA VICOSA		R\$ 4.725,00	R\$ 4.725,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAPIM GROSSO		R\$ 950,00	R\$ 150,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONDE		R\$ 850,00	R\$ 740,16
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITITA		R\$ 4.000,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JEREMOABO		R\$ 3.500,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE LAJE		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVA VICOSA		R\$ 1.260,00	R\$ 1.520,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RETIROLÂNDIA		R\$ 375,00	R\$ 750,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PONTO NOVO		R\$ 900,00	R\$ 900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS		R\$ 120.871,33	R\$ 121.899,33
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAGE		R\$ 28.080,00	R\$ 25.490,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA		R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA		R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAS		R\$ 10.000,00	R\$ 3.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOCA		R\$ 0,00	R\$ 4.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA		R\$ 0,00	R\$ 7.570,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS		R\$ 20.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA		R\$ 23.250,00	R\$ 23.250,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE		R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO		R\$ 16.000,00	R\$ 15.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIDO SALES		R\$ 24.000,00	R\$ 10.000,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 2 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAIBAS		R\$ 2.400,00	R\$ 2.075,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAVELAS		R\$ 6.500,00	R\$ 6.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPO		R\$ 13.000,00	R\$ 5.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE		R\$ 850,00	R\$ 1.135,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS		R\$ 5.700,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURACA		R\$ 700,00	R\$ 37.874,99
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELISIO MEDRADO		R\$ 9.050,00	R\$ 8.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS		R\$ 19.800,00	R\$ 59.600,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DA MATA		R\$ 0,00	R\$ 700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITA		R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA		R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUARA		R\$ 18.500,00	R\$ 17.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIUBA		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARARI		R\$ 12.155,00	R\$ 12.155,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO		R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGEDO DO TABOCAL		R\$ 12.000,00	R\$ 18.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE		R\$ 2.500,00	R\$ 11.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDAO		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENCOIS		R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAETINGA		R\$ 4.350,00	R\$ 4.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI		R\$ 2.000,00	R\$ 2.167,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGIPE		R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASCOTE		R\$ 3.100,00	R\$ 2.307,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANGABA		R\$ 6.866,00	R\$ 7.024,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCUGE		R\$ 9.750,00	R\$ 3.750,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VICOSA		R\$ 24.490,00	R\$ 20.680,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 3 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TRIUNFO		R\$ 28.785,00	R\$ 23.085,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS DE MONTE ALTO		R\$ 0,00	R\$ 13.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PE DE SERRA		R\$ 5.300,00	R\$ 4.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBACU		R\$ 18.890,00	R\$ 22.835,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO NORTE		R\$ 6.400,00	R\$ 6.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA		R\$ 2.375,00	R\$ 2.375,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA		R\$ 0,00	R\$ 12.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO		R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO LARGO		R\$ 4.400,00	R\$ 4.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA VITORIA		R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INES		R\$ 4.000,00	R\$ 7.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA		R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 24.500,00	R\$ 64.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DESIDERIO		R\$ 0,00	R\$ 13.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDE		R\$ 19.800,00	R\$ 29.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERROLANDIA		R\$ 800,00	R\$ 10.870,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO		R\$ 17.800,00	R\$ 18.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO		R\$ 3.330,00	R\$ 565,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE UTINGA		R\$ 6.434,67	R\$ 6.434,67
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA DO POÇO		R\$ 3.600,00	R\$ 5.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE XIQUE-XIQUE		R\$ 2.000,00	R\$ 0,00
SAAE - SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE IBICARAI		R\$ 0,00	R\$ 622,50
SAAE - SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE REMANSO		R\$ 11.400,00	R\$ 5.422,50
SANTA LUZIA PREFEITURA		R\$ 0,00	R\$ 10.000,00
SECRETARIA DE EDUCACAO DO MUNICIPIO DE CAPIM GROSSO		R\$ 0,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 4 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ANDORINHA		R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 5.000,00	R\$ 10.110,00
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAVELAS		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES		R\$ 300,00	R\$ 300,00
CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEROÁ		R\$ 800,00	R\$ 0,00
CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DE JUAZEIRO		R\$ 1.800,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAPIM GROSSO		R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITAMARI		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RETIROLÂNDIA		R\$ 750,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE UTINGA		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE PIRITIBA		R\$ 7.400,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANDORINHA		R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITAQUARA		R\$ 4.500,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TAPIRAMUTA		R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VARZEA NOVA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IRAJUBA		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE		R\$ 4.500,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA		R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAMU		R\$ 11.600,00	R\$ 11.600,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEAL		R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO		R\$ 4.100,00	R\$ 4.100,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA		R\$ 2.958,98	R\$ 5.876,96

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 5 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA		R\$ 112,54	R\$ 1.653,54
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS		R\$ 2.200,00	R\$ 5.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA		R\$ 2.295,00	R\$ 4.692,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECE		R\$ 0,00	R\$ 14.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE		R\$ 26.000,00	R\$ 24.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANTIM		R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHAES		R\$ 0,00	R\$ 17.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINIQUE		R\$ 14.700,00	R\$ 14.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPA		R\$ 4.800,00	R\$ 18.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA		R\$ 8.200,00	R\$ 7.963,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CASSIA		R\$ 14.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEACU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SENTO SÉ		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BARRA DO ROCHA		R\$ 0,00	R\$ 692,99
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE IBITITA		R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CONTENDAS DO SINCORA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU		R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SOBRADINHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE ANAGE		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL BACIA DO RIO CORRENTE		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ANDORINHA		R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE IBITITA		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TAPIRAMUTA		R\$ 0,00	R\$ 4.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE GUAJERU		R\$ 300,00	R\$ 300,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 25,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 6 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RETIROLÂNDIA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO ROCHA-BA		R\$ 0,00	R\$ 1.050,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELMONTE		R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMAMU		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VARZEA DO POÇO		R\$ 800,00	R\$ 1.350,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABARE		R\$ 0,00	R\$ 28.050,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI		R\$ 7.050,00	R\$ 8.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIANÓPOLIS		R\$ 5.800,00	R\$ 15.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 10.300,00	R\$ 10.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO JACUIPE		R\$ 14.250,00	R\$ 28.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA		R\$ 0,00	R\$ 19.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA		R\$ 15.000,00	R\$ 21.212,62
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICHU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAETE		R\$ 0,00	R\$ 27.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARAJU		R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA		R\$ 9.500,00	R\$ 17.280,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORDESTINA		R\$ 5.160,00	R\$ 730,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINO		R\$ 1.340,00	R\$ 1.340,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUBARA		R\$ 2.262,00	R\$ 10.067,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA NOVA		R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO		R\$ 7.100,00	R\$ 1.850,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOBRADINHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAQUARA		R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 7 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA	
Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022	CNPJ: 08.003.823/0001-82
Número de Ordem do Livro: 16	
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022	

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CÂMARA MUNICIPAL DE SITIO DO QUINTO		R\$ 1.850,00	R\$ 1.850,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ICHU		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SAO GONCALO DOS CAMPOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO MEDIO RIO DAS CONTAS		R\$ 2.300,00	R\$ 1.200,00
CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO DE SAUDE NORDESTE II		R\$ 0,00	R\$ 2.975,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BARRA DO ROCHA		R\$ 0,00	R\$ 350,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VARZEA DO POÇO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BELMONTE		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CAMAMU		R\$ 0,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 0,00	R\$ 825,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE GUAJERU		R\$ 100,00	R\$ 100,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PLANALTINO		R\$ 1.005,00	R\$ 1.005,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAUBARA		R\$ 900,00	R\$ 1.650,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VARZEDO		R\$ 500,00	R\$ 250,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAEM		R\$ 7.145,00	R\$ 7.772,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES		R\$ 12.240,00	R\$ 13.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARINHANHA		R\$ 0,00	R\$ 17.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS		R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA		R\$ 3.840,00	R\$ 3.840,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPAO		R\$ 8.000,00	R\$ 25.756,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDEAL DA SILVA		R\$ 13.400,00	R\$ 21.400,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 8 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CÂMARA MUNICIPAL DE APUAREMA		R\$ 650,00	R\$ 650,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ		R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
CÂMARA MUNICIPAL DE PINDAÍ		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO		R\$ 0,00	R\$ 2.300,00
CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SENTO SÉ		R\$ 0,00	R\$ 4.500,00
CAMARA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPETINGA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITARANTIM		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BELMONTE		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAEM		R\$ 3.245,00	R\$ 3.302,50
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAMAMU		R\$ 0,00	R\$ 800,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 50,00	R\$ 50,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE GUAJERU		R\$ 800,00	R\$ 800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DA ESTIVA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI		R\$ 4.350,00	R\$ 15.351,60
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACURURE		R\$ 1.500,00	R\$ 14.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 4.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO		R\$ 7.500,00	R\$ 16.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE WAGNER		R\$ 4.500,00	R\$ 3.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAATIBA		R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ DO NORTE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SANTALUZ		R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA NOVA		R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PIRIPA		R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA		R\$ 1.300,00	R\$ 2.600,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 9 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
SOCIAL DE BARRA DA ESTIVA			
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAEM		R\$ 4.545,00	R\$ 7.312,50
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE UMBURANAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA		R\$ 9.650,46	R\$ 9.650,46
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO JACUIPE		R\$ 11.000,00	R\$ 11.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA		R\$ 4.475,00	R\$ 13.152,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDA		R\$ 0,00	R\$ 5.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOAO SA		R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE ARACAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE CANDEAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINO		R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE POJUCA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE UMBURANAS		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BARRA DA ESTIVA		R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBE		R\$ 0,00	R\$ 200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAJUBA		R\$ 85,00	R\$ 85,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IBIA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL JAMBEIRO		R\$ 4.400,00	R\$ 3.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIAO LARANJEIRAS		R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA DA ROCA		R\$ 13.000,00	R\$ 17.700,00
CAMARA MUNICIPAL DE POCOES		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUERAREMA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÕES		R\$ 500,00	R\$ 500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE		R\$ 0,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 10 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
BURITIRAMA			
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA		R\$ 4.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULE		R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAMUTA		R\$ 11.243,25	R\$ 21.943,25
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBURANAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRAJUBA		R\$ 1.500,00	R\$ 5.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA		R\$ 18.000,00	R\$ 9.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTADAS		R\$ 70,00	R\$ 70,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO MIGUEL DAS MATAS		R\$ 0,00	R\$ 14.000,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CURAÇA		R\$ 2.825,00	R\$ 2.825,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE HELIOPOLIS		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITAMARI		R\$ 0,00	R\$ 1.400,00
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAMPO FORMOSO		R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE APORA		R\$ 75,00	R\$ 8.675,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAJUBA		R\$ 11.609,50	R\$ 20.104,75
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 45,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA		R\$ 0,00	R\$ 35.275,00
CAIXA DE PREVIDÊNCIA DE UMBURANAS		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPIM GROSSO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE DE MASCOTE		R\$ 0,00	R\$ 1.100,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUDOS		R\$ 5.625,00	R\$ 6.825,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARAI		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ		R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRATAIA		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DO JACUIPE		R\$ 0,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 11 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE HELIOPOLIS		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MASCOTE		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BAIXA GRANDE		R\$ 1.010,00	R\$ 1.010,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUÍPE		R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
CAMARA MUNICIPAL DE CHORROCHO		R\$ 1.670,00	R\$ 1.670,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUERAREMA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANSANCAO		R\$ 4.000,00	R\$ 500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAO ARCADE		R\$ 11.910,00	R\$ 18.405,25
PREFEITURA MUNICIPAL DE URANDI		R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS DE VARZEA NOVA		R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BAIXA GRANDE		R\$ 1.860,00	R\$ 1.860,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO GONCALVES		R\$ 3.350,00	R\$ 6.190,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILANDIA		R\$ 9.300,00	R\$ 12.980,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA		R\$ 7.000,00	R\$ 7.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE		R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA		R\$ 1.231,47	R\$ 1.231,47
CÂMARA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDORINHA		R\$ 4.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARI		R\$ 1.080,00	R\$ 4.280,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO JACUIPE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUACU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE		R\$ 6.250,00	R\$ 6.750,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 12 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PALMEIRAS			
CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ		R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA		R\$ 14.900,00	R\$ 14.770,00
CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE MASCOTE		R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMACAN		R\$ 700,00	R\$ 700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE		R\$ 14.900,00	R\$ 16.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA		R\$ 3.900,00	R\$ 350,00
OUTROS CRÉDITOS		R\$ 1.930.013,42	R\$ 3.532.423,90
FLAVIO MENDES		R\$ 1.434.954,65	R\$ 2.038.537,91
ALEX LIMA DE JESUS		R\$ 495.058,77	R\$ 1.493.885,99
ADIANTAMENTO A EMPREGADOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR		R\$ 719.549,83	R\$ 719.053,28
IRRF A COMPENSAR		R\$ 51.714,89	R\$ 51.218,34
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL RETIDO A COMPENSAR		R\$ 36,00	R\$ 36,00
INSS A COMPENSAR		R\$ 97,24	R\$ 97,24
COFINS A RECUPERAR - CRÉDITO PRESUMIDO		R\$ 95,00	R\$ 95,00
ISS A COMPENSAR		R\$ 664.985,56	R\$ 664.985,56
IMPOSTOS DIVERSOS		R\$ 2.621,14	R\$ 2.621,14
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		R\$ 0,00	R\$ 1.341,63
OUTROS CRÉDITOS		R\$ 0,00	R\$ 1.341,63
SÓCIOS, ADMINISTRADORES E PESSOAS LIGADA		R\$ 0,00	R\$ 1.341,63
CLAUDIO JOSE		R\$ 0,00	R\$ 1.341,63
ATIVO PERMANENTE		R\$ 6.288,74	R\$ 1.075,36
IMOBILIZADO		R\$ 6.288,74	R\$ 1.075,36
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ 16.209,20	R\$ 16.209,20
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ 16.209,20	R\$ 16.209,20
VEÍCULOS		R\$ 43.230,00	R\$ 43.230,00
VEÍCULOS		R\$ 43.230,00	R\$ 43.230,00
(-) (-) DEPRECIACÕES, AMORT. E		R\$ (53.150,46)	R\$ (58.363,84)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 13 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
EXAUS. ACUMUL			
(-) (-) DEPRECIAÇÕES DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ (13.512,88)	R\$ (15.133,84)
(-) (-) DEPRECIAÇÕES DE VEÍCULOS		R\$ (39.637,58)	R\$ (43.230,00)
PASSIVO		R\$ 5.896.086,12	R\$ 7.813.312,35
PASSIVO CIRCULANTE		R\$ 615.949,14	R\$ 715.417,44
FORNECEDORES		R\$ 18.395,20	R\$ 43.205,75
FORNECEDORES		R\$ 18.395,20	R\$ 43.205,75
DANILO LIMA AMARAL 03673426508		R\$ 0,00	R\$ 330,00
DG CONSULTORES E ASSOCIADOS EIRELI		R\$ 0,00	R\$ 0,00
EDUARDO ANTONIO CARVALHO DE OLIVEIRA 89087070500		R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMMANUEL VARGAS LEAL FILHO		R\$ 12.299,94	R\$ 14.679,94
FERNANDES & SILVA CONSULTORIA E TREINAMENTO EM CONTABILIDADE LTDA - ME		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FIESTA BAHIA HOTEL		R\$ 0,00	R\$ 40,00
GNC AUTOMOTORES LTDA.		R\$ 0,00	R\$ 1.093,95
GUEBOR COMERCIAL DISTRIBUIDORA LTDA		R\$ 468,98	R\$ 468,98
JOSE CARLOS CARNEIRO LIMA & CIA LTDA		R\$ 3.450,00	R\$ 3.450,00
JULIANA RODRIGUES ROSAS 32828861520		R\$ 0,00	R\$ 1.632,00
OLINDA PNEUS COMERCIO E SERVICOS EIRELI		R\$ 133,00	R\$ 133,00
PNEUBRAS COMERCIO DE PNEUS LTDA		R\$ 0,00	R\$ 130,00
ROBERTO SENA DOS SANTOS 46768890549		R\$ 0,00	R\$ 850,00
XIMENES DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - ME		R\$ 0,00	R\$ 0,00
AMARAL ASSESSORIA CONTABIL SOCIEDADE SIMPLES		R\$ 0,00	R\$ 13.200,00
CERTISIGA SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.		R\$ 0,00	R\$ 220,00
COLUMBIA COMERCIO DE VEICULOS LTDA		R\$ 586,28	R\$ 2.036,28
PLOTSIGN GRAFICA LTDA - ME		R\$ 0,00	R\$ 40,00
RENATA CERQUEIRA DOS SANTOS 02547768500		R\$ 0,00	R\$ 0,00
STARNEW INFORMATICA LTDA - EPP		R\$ 57,00	R\$ 57,00
CLINICA MEDICA BACELLAR LTDA - ME		R\$ 0,00	R\$ 40,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 14 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FRANKLIN DE JESUS SILVA 05357599599		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
PETER HEYN BAHIA LOPO FILHO 04356050541		R\$ 0,00	R\$ 3.404,60
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R\$ 467.871,24	R\$ 487.800,86
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R\$ 467.871,24	R\$ 487.800,86
ISS A RECOLHER		R\$ 51.784,98	R\$ 58.628,39
IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER		R\$ 263.049,69	R\$ 265.775,74
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER		R\$ 97.835,98	R\$ 101.850,52
IRRF A RECOLHER		R\$ 3.975,73	R\$ 12.079,26
PIS A RECOLHER		R\$ 9.098,59	R\$ 8.785,54
COFINS A RECOLHER		R\$ 41.993,48	R\$ 40.548,62
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A RECOLHER		R\$ 132,79	R\$ 132,79
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA		R\$ 129.682,70	R\$ 184.410,83
OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL		R\$ 0,00	R\$ (10.301,93)
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PRÓ-LABORE A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ (10.301,93)
13º SALARIO A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FERIAS A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
INDENIZAÇÕES A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS		R\$ 32.201,24	R\$ 43.225,28
INSS A RECOLHER		R\$ 25.503,36	R\$ 33.752,21
FGTS A RECOLHER		R\$ 6.697,88	R\$ 9.473,07
PROVISÕES		R\$ 97.481,46	R\$ 151.487,48
PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 71.111,55	R\$ 111.551,90
PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
INSS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 20.680,99	R\$ 31.011,43
INSS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 5.688,92	R\$ 8.924,15
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R\$ 444.827,94	R\$ 385.131,29
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R\$ 444.827,94	R\$ 385.131,29

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 15 de 16

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
Número de Ordem do Livro: 16
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R\$ 444.827,94	R\$ 385.131,29
PARCELAMENTO SIMPLES NACIONAL		R\$ 444.827,94	R\$ 385.131,29
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 4.835.309,04	R\$ 6.712.763,62
CAPITAL SOCIAL		R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
CAPITAL SUBSCRITO		R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
FLAVIO MENDES OLIVEIRA		R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
ALEX LIMA DE JESUS		R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R\$ 4.635.309,04	R\$ 6.512.763,62
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R\$ 4.635.309,04	R\$ 6.512.763,62
RESERVAS DE LUCROS		R\$ 4.126.205,21	R\$ 6.133.866,39
RESULTADO DO EXERCÍCIO EM CURSO		R\$ 509.103,83	R\$ 439.790,53
AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		R\$ 0,00	R\$ (60.893,30)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 16 de 16

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
 Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022 CNPJ: 08.003.823/0001-82
 Número de Ordem do Livro: 16
 Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R\$ 11.336.672,65	R\$ 13.913.004,67
SERVIÇOS PRESTADOS		R\$ 11.336.672,65	R\$ 13.913.004,67
(-) Deduções		R\$ (1.486.552,90)	R\$ (2.561.756,32)
(-) (-) ISS		R\$ (0,00)	R\$ (709.162,33)
(-) (-) COFINS		R\$ (311.876,74)	R\$ (387.459,19)
(-) (-) PIS		R\$ (67.603,30)	R\$ (83.949,50)
(-) (-) CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		R\$ (299.401,64)	R\$ (371.960,82)
(-) (-) IMPOSTO DE RENDA		R\$ (807.671,22)	R\$ (1.009.224,48)
Receita Líquida		R\$ 9.850.119,75	R\$ 11.351.248,35
(-) Custo dos Serviços Prestados		R\$ (1.042.714,03)	R\$ (1.485.602,18)
(-) SALÁRIOS E ORDENADOS		R\$ (532.844,40)	R\$ (835.088,31)
(-) 13º SALÁRIO		R\$ (49.570,29)	R\$ (76.376,74)
(-) FÉRIAS		R\$ (85.087,46)	R\$ (130.975,88)
(-) FGTS		R\$ (60.007,93)	R\$ (81.806,50)
(-) GRRF		R\$ (0,00)	R\$ (7.472,83)
(-) VALE TRANSPORTE		R\$ (7.077,52)	R\$ (15.284,98)
(-) ASSISTENCIA MEDICA E SOCIAL		R\$ (147.805,25)	R\$ (172.909,40)
(-) ALUGUÉIS DE IMÓVEIS		R\$ (64.801,40)	R\$ (76.894,02)
(-) COMBUSTIVEL		R\$ (79.190,24)	R\$ (31.905,56)
(-) DESPESAS DE VIAGENS		R\$ (16.329,54)	R\$ (56.887,96)
Lucro Bruto		R\$ 8.807.405,72	R\$ 9.865.646,17
(-) Despesas Administrativas		R\$ (2.998.418,32)	R\$ (3.798.599,42)
(-) PRÓ-LABORE		R\$ (154.405,68)	R\$ (170.093,28)
(-) INSS		R\$ (214.951,08)	R\$ (332.216,30)
(-) INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO		R\$ (3.597,20)	R\$ (5.333,33)
(-) ENERGIA ELÉTRICA		R\$ (18.471,02)	R\$ (32.445,24)
(-) MATERIAL DE USO E CONSUMO		R\$ (15.680,61)	R\$ (22.154,63)
(-) TELEFONE		R\$ (6.200,19)	R\$ (4.938,78)
(-) DESPESAS POSTAIS E TELEGRÁFICAS		R\$ (934,16)	R\$ (6.692,00)
(-) SEGUROS		R\$ (10.656,12)	R\$ (14.007,57)
(-) MATERIAL DE ESCRITÓRIO		R\$ (47.043,99)	R\$ (64.265,53)
(-) ASSISTÊNCIA CONTÁBIL		R\$ (25.000,00)	R\$ (27.800,00)
(-) SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS		R\$ (2.041.799,32)	R\$ (2.517.422,70)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 1 de 2

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2022 a 31/12/2022

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 16

Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2022 a 31 de Dezembro de 2022

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
(-) DEPRECIACÕES E AMORTIZAÇÕES		R\$ (10.275,24)	R\$ (5.213,38)
(-) REFEIÇÕES		R\$ (50.064,73)	R\$ (70.997,67)
(-) MULTA DE TRÂNSITO		R\$ (412,49)	R\$ (0,00)
(-) INTERNET		R\$ (140,66)	R\$ (432,00)
(-) BENS DE PEQUENO VALOR		R\$ (59,90)	R\$ (0,00)
(-) CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		R\$ (0,00)	R\$ (1.015,00)
(-) MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		R\$ (0,00)	R\$ (450,00)
(-) CONDOMINIO		R\$ (23.904,00)	R\$ (26.174,53)
(-) DESPESAS COM VEÍCULOS		R\$ (21.574,57)	R\$ (2.536,18)
(-) BRINDES E DOAÇÕES		R\$ (605,00)	R\$ (964,00)
(-) PEDÁGIO/ESTACIONAMENTO		R\$ (215,00)	R\$ (95,00)
(-) FARMACIA		R\$ (2.745,00)	R\$ (2.752,99)
(-) DESPESAS COM CARTÃO DE CRÉDITO		R\$ (349.682,36)	R\$ (490.590,28)
(-) JUROS PASSIVOS		R\$ (0,00)	R\$ (9,03)
(-) Despesas Tributárias		R\$ (77.536,87)	R\$ (19.216,87)
(-) IPTU		R\$ (9.332,97)	R\$ (11.019,91)
(-) TAXAS DIVERSAS		R\$ (63.885,98)	R\$ (3.415,30)
(-) T F F		R\$ (4.317,92)	R\$ (4.781,66)
(-) Despesas Financeiras		R\$ (21.332,00)	R\$ (30.029,58)
(-) JUROS DE MORA		R\$ (44,62)	R\$ (0,00)
(-) DESPESAS BANCARIAS		R\$ (5.256,67)	R\$ (18.574,67)
(-) JUROS SOBRE TRIBUTOS		R\$ (16.030,71)	R\$ (11.454,91)
Receitas Financeiras		R\$ 82.996,32	R\$ 96.092,14
RENDIMENTOS S/APLICAÇÕES		R\$ 55.433,22	R\$ 66.242,39
FINANCEIRAS		R\$ 3.699,04	R\$ 3.080,00
DESCONTOS FINANCEIROS OBTIDOS		R\$ 23.864,06	R\$ 26.769,75
RECUPERAÇÃO DE DESPESAS		R\$ 13.392,21	R\$ 24.455,44
Outras Receitas Operacionais		R\$ 13.392,21	R\$ 24.455,44
REVERSÃO DE PROVISÃO		R\$ 13.392,21	R\$ 24.455,44
Resultado operacional líquido		R\$ 5.806.507,06	R\$ 6.138.347,88
Resultado Antes do IR		R\$ 5.806.507,06	R\$ 6.138.347,88
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R\$ 5.806.507,06	R\$ 6.138.347,88

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.1.7 do Visualizador

Página 2 de 2

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ
29202914458	08.003.823/0001-82
NOME EMPRESARIAL	
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA	

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2022 a 31/12/2022
NATUREZA DO LIVRO	NÚMERO DO LIVRO
Livro Diário	16
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTE CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
EMPRESÁRIO	99050633587	FLAVIO MENDES OLIVEIRA:99050633587	772962283207074777 4	31/03/2023 a 30/03/2024	Sim
contador	01242462570	DIEGO AMARAL GALVAO:01242462570	652976071722871925 3	16/11/2022 a 16/11/2023	Não

NÚMERO DO RECIBO:

72.5F.36.10.D5.8C.DC.24.4E.43.5D.33.
ED.FB.D3.94.47.2A.03.A8-3

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO
em 29/05/2023 às 11:14:25

4C.34.D0.DB.40.F8.22.C3
B3.98.72.08.09.42.EC.35

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994.
Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2022

Coeficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	7.810.895,36 + 1.341,63	7,10
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	715.417,44 + 385.131,29	
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	7.810.895,36	10,92
	Passivo Circulante	715.417,44	
Índice de Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoque	7.810.895,36 - 0,00	10,92
	Passivo Circulante	715.417,44	
Índice de Solvência Geral	Ativo	7.813.312,35	7,10
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	715.417,44 + 385.131,29	
Índice de Capital de Terceiros	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	715.417,44 + 385.131,29	0,16
	Patrimônio Líquido	6.712.763,62	
Índice de Endividamento Geral	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	715.417,44 + 385.131,29	0,14
	Passivo Total	7.813.312,35	
Índice de Endividamento Corrente	Passivo Circulante	715.417,44	0,11
	Patrimônio Líquido + Resultado de Exer. Futuros	6.712.763,62 + 0,00	
Índice de Dívida a Curto Prazo	Passivo Circulante	715.417,44	1,86
	Passivo Não-Circulante	385.131,29	
Grau de Endividamento	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	715.417,44 + 385.131,29	0,14
	Ativo	7.813.312,35	
Margem Operacional	Lucro/Prejuízo Operacional	1.938.347,88	0,14
	Receitas de Vendas	13.913.004,67	
Rentabilidade do Ativo	Lucro/Prejuízo do Exercício	1.938.347,88	0,25
	Ativo	7.813.312,35	
Rentabilidade do Patrimônio Líquido	Lucro Líquido	1.938.347,88	0,29
	Patrimônio Líquido	6.712.763,62	
Índice de Capital Próprio s/ Passivo Total	Patrimônio Líquido	6.712.763,62	0,86
	Passivo Total	7.813.312,35	
Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido	Ativo Não-Circulante	1.341,63	0,00
	Patrimônio Líquido	6.712.763,62	
Retorno sobre o Patrimônio Líquido Médio	Resultado Operacional	1.938.347,88	0,24
	Patrimônio Líquido Médio	8.191.690,85	
Prazo Médio de Recebimento	Duplicatas a Receber x 365	1.862.432,18 x 365	0,00
	Venda Líquida	0,00	



A Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA
Pregão Eletrônico n. 013/2025

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

ÍNDICES CONTÁBEIS DE SOLVÊNCIA GERAL - ISG (EM 31/12/2022)

$$\text{SG} = \frac{\text{AT} \quad \text{R\$ 7.813.312,35}}{\text{PC + ELP} \quad 715.417,44 + 385.131,29} = 7,10$$

ÍNDICES CONTÁBEIS DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC (EM 31/12/2022)

$$\text{LC} = \frac{\text{AC} \quad \text{R\$ 7.810.895,36}}{\text{PC} \quad \text{R\$ 715.417,44}} = 10,92$$

ÍNDICES CONTÁBEIS DE LIQUIDEZ GERAL - ILG (EM 31/12/2022)

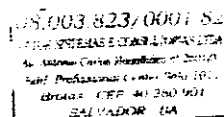
$$\text{LG} = \frac{\text{AC + RLP} \quad 7.810.895,36 + 1.341,63}{\text{PC + ELP} \quad 715.417,44 + 385.131,29} = 7,10$$

Salvador/BA, 16 de abril de 2025.

FLAVIO MENDES
OLIVEIRA:99050633587
633587

Assinado de forma digital
por FLAVIO MENDES
OLIVEIRA:99050633587
Dados: 2025.04.16
11:06:39 -03'00'

FATOR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA
CNPJ N. 08.003.823/0001-82
FLÁVIO MENDES OLIVEIRA
CPF - 990.506.335-87
Representante Legal

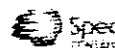


DIEGO AMARAL
GALVAO:01242462570
62570

Assinado de forma digital
por DIEGO AMARAL
GALVAO:01242462570
Dados: 2025.04.16 11:06:22
-03'00'

DIEGO AMARAL GALVÃO
CONTADOR - CRC/BA N. 28.181
CPF - 012.424.625-70

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023 CNPJ: 08.003.823/0001-82
Número de Ordem do Livro: 17
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023

TERMO DE ABERTURA

Nome Empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
NIRE 29202914458
CNPJ 08.003.823/0001-82
Número de Ordem 17
Natureza do Livro Livro Diário
Município SALVADOR
Data do arquivamento dos atos constitutivos 19/05/2006
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária
Data de encerramento do exercício social 31/12/2023
Quantidade total de linhas do arquivo digital 51972

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nome Empresarial FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Natureza do Livro Livro Diário
Número de ordem 17
Quantidade total de linhas do arquivo digital 51972
Data de início 01/01/2023
Data de término 31/12/2023

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Página 1 de 1

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R\$ 7.813.312,35	R\$ 8.901.868,61
ATIVO CIRCULANTE		R\$ 7.810.895,36	R\$ 8.900.526,98
DISPONIVEL		R\$ 1.696.986,00	R\$ 3.508.668,83
CAIXA		R\$ 4.221,81	R\$ 223.330,02
CAIXA GERAL		R\$ 4.221,81	R\$ 223.330,02
BANCOS CONTA MOVIMENTO		R\$ 1.021.115,20	R\$ 1.736.248,20
BANCO BRADESCO		R\$ 587.201,43	R\$ 934.065,81
BANCO DO BRASIL		R\$ 433.913,77	R\$ 802.182,39
APLICAÇÕES FINANCEIRAS LIQUIDEZ IMEDIATA		R\$ 671.648,99	R\$ 1.549.090,61
POUPANÇA BCO BRASIL		R\$ 1.120,00	R\$ 1.120,00
TITULO DE CAPITALIZAÇÃO - OUROCAP		R\$ 4.695,47	R\$ 4.695,47
BB RF C PRAZO 30 MIL		R\$ 188.202,67	R\$ 188.202,67
BB RF REF COR 400 MIL		R\$ 80.196,65	R\$ 80.196,65
BB AUTOMATICO EMPRES		R\$ 127.434,20	R\$ 0,00
BB RF REF DI VIP		R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
BRASILPREV		R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
BB CDB DI		R\$ 0,00	R\$ 486.000,00
APLICAÇÃO RF DI PLUS ÁGIL		R\$ 0,00	R\$ 518.875,82
CLIENTES		R\$ 6.113.909,36	R\$ 5.391.858,15
DUPLICATAS A RECEBER		R\$ 1.862.432,18	R\$ 2.354.942,21
CLIENTES DIVERSOS		R\$ 55,06	R\$ 3.617,91
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANAGRA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES		R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
CAMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AMARO		R\$ 800,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARACATU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACOBINA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES		R\$ 3.890,00	R\$ 3.890,00

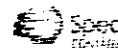
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 1 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
DE RIO REAL			
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SERRA DO RAMALHO		R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00
CONSORCIO PUBLICO INTERF. DE SAUDE PIEMONTE DA CHAPADA NORTE		R\$ 2.400,00	R\$ 4.200,00
FUNDO MUNICIPAL DA EDUCACAO DE ITAMARI		R\$ 2.311,78	R\$ 1.361,78
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE NOVA VICOSA		R\$ 1.070,00	R\$ 230,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VARZEA NOVA		R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE NOVA VICOSA		R\$ 4.725,00	R\$ 4.725,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAPIM GROSSO		R\$ 150,00	R\$ 1.970,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CONDE		R\$ 740,16	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE EUCLIDES DA CUNHA		R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IBITITA		R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JEREMOABO		R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE LAJE		R\$ 6.000,00	R\$ 3.600,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVA VICOSA		R\$ 1.520,00	R\$ 260,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE RETIROLÂNDIA		R\$ 750,00	R\$ 0,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PONTO NOVO		R\$ 900,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS		R\$ 121.899,33	R\$ 110.861,33
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAGE		R\$ 25.490,00	R\$ 7.490,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA		R\$ 2.800,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUAREMA		R\$ 18.000,00	R\$ 26.668,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAS		R\$ 3.900,00	R\$ 26.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO CHOCA		R\$ 4.500,00	R\$ 21.908,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA		R\$ 7.570,00	R\$ 1.070,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS		R\$ 0,00	R\$ 20.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA		R\$ 0,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 2 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA SERRA		R\$ 23.250,00	R\$ 29.140,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDEIRÃO GRANDE		R\$ 6.500,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO		R\$ 15.400,00	R\$ 38.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDIDO SALES		R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAIBAS		R\$ 2.075,00	R\$ 4.075,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAVELAS		R\$ 6.400,00	R\$ 13.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIPO		R\$ 5.000,00	R\$ 14.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE		R\$ 1.135,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURACA		R\$ 37.874,99	R\$ 23.515,37
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARIO MEIRA		R\$ 0,00	R\$ 14.600,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELISIO MEDRADO		R\$ 8.000,00	R\$ 1.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENTRE RIOS		R\$ 59.600,00	R\$ 47.162,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA		R\$ 2.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DA MATA		R\$ 700,00	R\$ 6.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITA		R\$ 5.000,00	R\$ 13.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBOTIRAMA		R\$ 7.000,00	R\$ 3.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGRAPIUNA		R\$ 0,00	R\$ 12.920,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUARA		R\$ 17.000,00	R\$ 17.406,66
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU		R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIUBA		R\$ 15.000,00	R\$ 4.280,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITORORO		R\$ 0,00	R\$ 8.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARARI		R\$ 12.155,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEREMOABO		R\$ 9.000,00	R\$ 6.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 3.825,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE		R\$ 0,00	R\$ 8.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGEDO DO TABOCAL		R\$ 18.000,00	R\$ 23.100,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE		R\$ 11.300,00	R\$ 18.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDAO		R\$ 3.000,00	R\$ 21.000,00

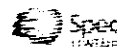
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 3 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENCOIS		R\$ 3.700,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIVRAMENTO DE NOSSA SENHORA		R\$ 0,00	R\$ 5.764,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAETINGA		R\$ 4.800,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRI		R\$ 2.167,50	R\$ 2.167,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGIPE		R\$ 6.000,00	R\$ 8.660,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASCOTE		R\$ 2.307,50	R\$ 2.886,70
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANGABA		R\$ 7.024,00	R\$ 21.740,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCUGE		R\$ 3.750,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUQUEM DO SAO FRANCISCO		R\$ 0,00	R\$ 5.320,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARE		R\$ 0,00	R\$ 2.820,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA VICOSA		R\$ 20.680,00	R\$ 10.240,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO TRIUNFO		R\$ 23.085,00	R\$ 34.485,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS DE MONTE ALTO		R\$ 13.500,00	R\$ 6.750,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PE DE SERRA		R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDOBACU		R\$ 22.835,00	R\$ 5.145,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI DO NORTE		R\$ 6.400,00	R\$ 3.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO NOVO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA		R\$ 2.375,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DE SANTANA		R\$ 12.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO		R\$ 2.900,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DO LARGO		R\$ 4.400,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS DA MARGARIDA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA VITORIA		R\$ 9.000,00	R\$ 13.100,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INES		R\$ 7.500,00	R\$ 33.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESINHA		R\$ 2.400,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO		R\$ 64.500,00	R\$ 12.000,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 4 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ANTONIO DE JESUS			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DESIDERIO		R\$ 13.300,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDE		R\$ 29.800,00	R\$ 29.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERROLANDIA		R\$ 10.870,00	R\$ 15.047,20
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO		R\$ 18.400,00	R\$ 20.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCANO		R\$ 565,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE UTINGA		R\$ 6.434,67	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA DO POÇO		R\$ 5.800,00	R\$ 8.550,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE XIQUE-XIQUE		R\$ 0,00	R\$ 2.468,50
SAAE - SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE IBICARAI		R\$ 622,50	R\$ 2.422,50
SAAE - SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO DE REMANSO		R\$ 5.422,50	R\$ 5.422,50
SANTA LUZIA PREFEITURA		R\$ 10.000,00	R\$ 11.800,00
SECRETARIA DE EDUCACAO DO MUNICIPIO DE CAPIM GROSSO		R\$ 0,00	R\$ 1.477,28
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ANDORINHA		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 10.110,00	R\$ 5.110,00
CÂMARA MUNICIPAL DE BRUMADO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAVELAS		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE ILHEUS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE LAPÃO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE NILO PEÇANHA		R\$ 0,00	R\$ 117,60
CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES		R\$ 300,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEROÁ		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO DE SAUDE DE JUAZEIRO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAPIM GROSSO		R\$ 1.900,00	R\$ 3.510,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE EUCLIDES DA CUNHA		R\$ 0,00	R\$ 66,50

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 5 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITAMARI		R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE UTINGA		R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 1.000,00	R\$ 1.800,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE PIRITIBA		R\$ 0,00	R\$ 10.900,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ANDORINHA		R\$ 0,00	R\$ 1.572,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITAQUARA		R\$ 3.000,00	R\$ 5.380,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITORORO		R\$ 0,00	R\$ 9.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 825,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NAZARE		R\$ 0,00	R\$ 7.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TAPIRAMUTA		R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VARZEA NOVA		R\$ 0,00	R\$ 3.600,00
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE IRAJUBA		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA		R\$ 4.000,00	R\$ 2.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAMU		R\$ 11.600,00	R\$ 12.760,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEAL		R\$ 18.000,00	R\$ 26.550,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO		R\$ 4.100,00	R\$ 8.125,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA		R\$ 5.876,96	R\$ 2.962,33
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA		R\$ 1.653,54	R\$ 14.108,54
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS		R\$ 5.900,00	R\$ 7.700,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRA		R\$ 4.692,50	R\$ 5.292,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRECE		R\$ 14.000,00	R\$ 7.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE		R\$ 24.500,00	R\$ 27.625,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA		R\$ 0,00	R\$ 32.000,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 6 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANTIM		R\$ 21.000,00	R\$ 35.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHAES		R\$ 17.000,00	R\$ 22.184,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINIQUE		R\$ 14.700,00	R\$ 4.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPA		R\$ 18.300,00	R\$ 9.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE POJUCA		R\$ 7.963,00	R\$ 1.778,20
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA VITORIA		R\$ 0,00	R\$ 2.884,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DE CASSIA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEACU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SENTO SÉ		R\$ 2.000,00	R\$ 0,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BARRA DO ROCHA		R\$ 692,99	R\$ 1.567,99
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE IBITITA		R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
CAMARA MUNICIPAL DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO SÁ		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUAÇU		R\$ 2.700,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SAUDE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE TAPIRAMUTA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DOS VEREADORES DE ANAGE		R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL BACIA DO RIO CORRENTE		R\$ 6.000,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ANDORINHA		R\$ 0,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE IBITITA		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TAPIRAMUTA		R\$ 4.200,00	R\$ 6.300,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE GUAJERU		R\$ 300,00	R\$ 300,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ITORORO		R\$ 0,00	R\$ 4.450,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE JQUIRICA		R\$ 25,00	R\$ 2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NAZARÉ		R\$ 0,00	R\$ 14.400,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BARRA DO ROCHA-BA		R\$ 1.050,00	R\$ 0,00

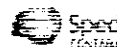
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 7 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BELMONTE		R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMAMU		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SANTA BRIGIDA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TERRA NOVA		R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VARZEA DO POÇO		R\$ 1.350,00	R\$ 2.450,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABARE		R\$ 28.050,00	R\$ 19.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI		R\$ 8.900,00	R\$ 10.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIANOPOLIS		R\$ 15.200,00	R\$ 9.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 10.300,00	R\$ 11.550,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEICAO DO JACUIPE		R\$ 28.500,00	R\$ 32.739,57
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPLANADA		R\$ 19.000,00	R\$ 32.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU		R\$ 1.000,00	R\$ 5.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA		R\$ 21.212,62	R\$ 21.212,62
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICHU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAETE		R\$ 27.000,00	R\$ 13.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARAJU		R\$ 12.000,00	R\$ 25.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA		R\$ 17.280,00	R\$ 25.565,70
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORDESTINA		R\$ 730,00	R\$ 730,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTINO		R\$ 1.340,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUBARA		R\$ 10.067,00	R\$ 5.949,92
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA NOVA		R\$ 9.000,00	R\$ 21.533,20
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO		R\$ 1.850,00	R\$ 13.354,50
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 1.500,00	R\$ 4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ITAQUARA		R\$ 3.000,00	R\$ 4.940,00
CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ		R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SITIO DO QUINTO		R\$ 1.850,00	R\$ 0,00

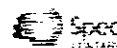
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 8 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ICHU		R\$ 1.200,00	R\$ 1.199,60
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PLANALTO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SAO GONCALO DOS CAMPOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO MEDIO RIO DAS CONTAS		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
CONSORCIO PUBLICO INTERFEDERATIVO DE SAUDE NORDESTE II		R\$ 2.975,00	R\$ 4.975,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BARRA DO ROCHA		R\$ 350,00	R\$ 1.050,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE NAZARÉ		R\$ 0,00	R\$ 5.400,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VARZEA DO POÇO		R\$ 0,00	R\$ 690,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE JUIQUIRICA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE BELMONTE		R\$ 6.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE CAMAMU		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 500,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE TERRA NOVA		R\$ 0,00	R\$ 4.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 825,00	R\$ 825,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE FORMOSA DO RIO PRETO		R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE GUAJERU		R\$ 100,00	R\$ 100,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PLANALTINO		R\$ 1.005,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAUBARA		R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VARZEDO		R\$ 250,00	R\$ 2.250,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAEM		R\$ 7.772,50	R\$ 11.972,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES		R\$ 13.400,00	R\$ 13.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARINHANHA		R\$ 17.900,00	R\$ 21.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS		R\$ 3.800,00	R\$ 2.100,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM MACEDO COSTA		R\$ 3.840,00	R\$ 0,00

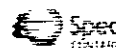
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 9 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAPAO		R\$ 25.756,80	R\$ 25.756,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO ALEXANDRE		R\$ 0,00	R\$ 33.752,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRIGIDA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDEAL DA SILVA		R\$ 21.400,00	R\$ 23.800,00
CÂMARA MUNICIPAL DE APUAREMA		R\$ 650,00	R\$ 650,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO SALES		R\$ 2.500,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ		R\$ 1.800,00	R\$ 1.799,60
CÂMARA MUNICIPAL DE REMANSO		R\$ 2.300,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE JESUS		R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SENTO SÉ		R\$ 4.500,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SIMOES FILHO		R\$ 0,00	R\$ 7.616,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPETINGA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITARANTIM		R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BELMONTE		R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAEM		R\$ 3.302,50	R\$ 4.982,50
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CAMAMU		R\$ 800,00	R\$ 800,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CONCEICAO DA FEIRA		R\$ 50,00	R\$ 50,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE GUAJERU		R\$ 800,00	R\$ 800,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PEDRO ALEXANDRE		R\$ 0,00	R\$ 3.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DA ESTIVA		R\$ 0,00	R\$ 24,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM		R\$ 0,00	R\$ 96,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETANOS		R\$ 0,00	R\$ 34.800,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CICERO DANTAS		R\$ 0,00	R\$ 13.600,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI		R\$ 15.351,60	R\$ 15.351,60
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACURURE		R\$ 14.500,00	R\$ 14.500,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 10 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 4.000,00	R\$ 39.480,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE REMANSO		R\$ 16.000,00	R\$ 8.384,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE WAGNER		R\$ 3.000,00	R\$ 7.300,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAATIBA		R\$ 2.100,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SANTALUZ		R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOA NOVA		R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PIRIPA		R\$ 3.400,00	R\$ 3.400,00
CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO TERRITORIO DO LITORAL NORTE E AGRESTE BAIANO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BARRA DA ESTIVA		R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE CAEM		R\$ 7.312,50	R\$ 7.312,50
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 1.500,00	R\$ 6.620,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE UMBURANAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODELAS		R\$ 0,00	R\$ 6.750,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUBERA		R\$ 0,00	R\$ 34.400,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FATIMA		R\$ 0,00	R\$ 7.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BARBARA		R\$ 9.650,46	R\$ 18.077,53
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO JACUIPE		R\$ 11.000,00	R\$ 13.049,60
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA		R\$ 13.152,50	R\$ 8.702,50
PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREDA		R\$ 5.200,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOAO SA		R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
CAMARA MUNICIPAL DE ARACAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE CANDEAL		R\$ 0,00	R\$ 2.900,00
CAMARA MUNICIPAL DE MUTUIPE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTINO		R\$ 1.250,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE POJUCA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE UMBURANAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE		R\$ 2.500,00	R\$ 10.000,00

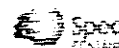
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 11 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
MORRO DO CHAPEU			
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BARRA DA ESTIVA		R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITUBERA		R\$ 0,00	R\$ 1.900,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICOARA		R\$ 0,00	R\$ 13.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBE		R\$ 200,00	R\$ 200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMARÃO		R\$ 0,00	R\$ 8.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAJUBA		R\$ 85,00	R\$ 85,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IBIA		R\$ 0,00	R\$ 6.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURICANGAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES		R\$ 1.500,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAFAEL JAMBEIRO		R\$ 3.700,00	R\$ 3.772,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBASTIAO LARANJEIRAS		R\$ 3.400,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA DA ROCA		R\$ 17.700,00	R\$ 17.700,00
CAMARA MUNICIPAL DE CICERO DANTAS		R\$ 0,00	R\$ 2.100,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BUERAREMA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE ITUBERA		R\$ 0,00	R\$ 2.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE POÇÕES		R\$ 500,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIRAMA		R\$ 0,00	R\$ 8.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAATIBA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACULE		R\$ 7.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHO		R\$ 0,00	R\$ 13.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAMUTA		R\$ 21.943,25	R\$ 21.943,25
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBURANAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
SAAE - SERVICO DE AGUA E SANEAMENTO AMBIENTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO		R\$ 0,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 12 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ITUBERÁ		R\$ 0,00	R\$ 1.700,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE IRAJUBA		R\$ 5.500,00	R\$ 3.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUIRA		R\$ 0,00	R\$ 7.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA		R\$ 9.000,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTADAS		R\$ 70,00	R\$ 14.670,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO MIGUEL DAS MATAS		R\$ 14.000,00	R\$ 15.750,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CURAÇÁ		R\$ 2.825,00	R\$ 2.825,00
CAMARA MUNICIPAL DE PEDRO ALEXANDRE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DESIDERIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE HELIOPOLIS		R\$ 1.500,00	R\$ 1.572,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ITAMARI		R\$ 1.400,00	R\$ 1.300,00
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE CAMPO FORMOSO		R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE APORA		R\$ 8.675,00	R\$ 6.684,96
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAJUBA		R\$ 20.104,75	R\$ 10.104,75
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FELIPE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO		R\$ 45,00	R\$ 9.045,00
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITAPETINGA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA		R\$ 35.275,00	R\$ 4.400,00
CAIXA DE PREVIDÊNCIA DE UMBURANAS		R\$ 1.200,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE CANARANA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE SAO MIGUEL DAS MATAS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPIM GROSSO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MORRO DO CHAPEU		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DA SAUDE DE MASCOTE		R\$ 1.100,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TANQUINHO		R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANUDOS		R\$ 6.825,00	R\$ 3.630,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 13 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARAI		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ		R\$ 1.300,00	R\$ 0,00
SUPERINTENDENCIA DE TRANSITO E MOBILIDADE DE IRECE STM		R\$ 0,00	R\$ 2.800,00
CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRATAIA		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE JUSSARA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE VARZEDO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE HELIOPOLIS		R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MASCOTE		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BAIXA GRANDE		R\$ 1.010,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUÍPE		R\$ 2.400,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE CHORROCHO		R\$ 1.670,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 700,00
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA VICOSA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE TANQUINHO		R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUERAREMA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANSANCAO		R\$ 500,00	R\$ 3.498,80
PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAO ARCADE		R\$ 18.405,25	R\$ 11.183,25
PREFEITURA MUNICIPAL DE URANDI		R\$ 2.000,00	R\$ 6.170,00
CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERV MUNICIPAIS DE VARZEA NOVA		R\$ 4.000,00	R\$ 3.999,80
CAMARA MUNICIPAL DE CALDEIRAO GRANDE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE TAPEROÁ		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BAIXA GRANDE		R\$ 1.860,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO GONCALVES		R\$ 6.190,00	R\$ 7.690,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 1.000,00	R\$ 33.685,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILANDIA		R\$ 12.980,00	R\$ 2.980,00
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA FATIMA		R\$ 0,00	R\$ 0,00

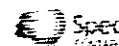
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 14 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CÂMARA MUNICIPAL DE TANQUINHO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 3.395,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACAJUTIBA		R\$ 7.500,00	R\$ 17.300,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE		R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA		R\$ 1.231,47	R\$ 8.601,47
CÂMARA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO		R\$ 1.200,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE MIRANGABA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MALHADA DE PEDRAS		R\$ 0,00	R\$ 2.930,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDORINHA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMARI		R\$ 4.280,00	R\$ 6.782,00
CAMARA MUNICIPAL DE JEQUIE		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUACU		R\$ 0,00	R\$ 3.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRAS		R\$ 6.750,00	R\$ 0,00
CAMARA MUNICIPAL DE ITIUBA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE NAZARÉ		R\$ 2.800,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE ADUSTINA		R\$ 14.770,00	R\$ 24.320,60
CAMARA MUNICIPAL DE ARAMARI		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENCA		R\$ 0,00	R\$ 18.818,80
CAMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE VALENCA		R\$ 0,00	R\$ 3.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE VALENCA		R\$ 0,00	R\$ 2.096,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE VALENCA		R\$ 0,00	R\$ 7.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO DESIDERIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO DE SAO DESIDERIO		R\$ 0,00	R\$ 3,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE SAO DESIDERIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE MASCOTE		R\$ 1.300,00	R\$ 0,00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMACAN		R\$ 700,00	R\$ 0,00

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 15 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA		R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITE		R\$ 16.300,00	R\$ 9.950,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA		R\$ 350,00	R\$ 6.900,00
OUTROS CRÉDITOS		R\$ 3.532.423,90	R\$ 2.093.246,41
FLAVIO MENDES		R\$ 2.038.537,91	R\$ 1.560.825,48
ALEX LIMA DE JESUS		R\$ 1.493.885,99	R\$ 532.420,93
ADIANTAMENTO A EMPREGADOS		R\$ 0,00	R\$ 0,00
ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TRIBUTOS A RECUPERAR/COMPENSAR		R\$ 719.053,28	R\$ 943.669,53
IRRF A COMPENSAR		R\$ 51.218,34	R\$ 50.024,74
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL RETIDO A COMPENSAR		R\$ 36,00	R\$ 36,00
INSS A COMPENSAR		R\$ 97,24	R\$ 97,24
COFINS A RECUPERAR - CRÉDITO PRESUMIDO		R\$ 95,00	R\$ 95,00
ISS A COMPENSAR		R\$ 664.985,56	R\$ 890.795,41
IMPOSTOS DIVERSOS		R\$ 2.621,14	R\$ 2.621,14
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		R\$ 1.341,63	R\$ 1.341,63
OUTROS CRÉDITOS		R\$ 1.341,63	R\$ 1.341,63
SÓCIOS, ADMINISTRADORES E PESSOAS LIGADA		R\$ 1.341,63	R\$ 1.341,63
CLAUDIO JOSE		R\$ 1.341,63	R\$ 1.341,63
ATIVO PERMANENTE		R\$ 1.075,36	R\$ 0,00
IMOBILIZADO		R\$ 1.075,36	R\$ 0,00
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ 16.209,20	R\$ 16.209,20
MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ 16.209,20	R\$ 16.209,20
VEÍCULOS		R\$ 43.230,00	R\$ 43.230,00
VEÍCULOS		R\$ 43.230,00	R\$ 43.230,00
(-) (-) DEPRECIACÕES, AMORT. E EXAUS. ACUMUL		R\$ (58.363,84)	R\$ (59.439,20)
(-) (-) DEPRECIACÕES DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS		R\$ (15.133,84)	R\$ (16.209,20)
(-) (-) DEPRECIACÕES DE VEÍCULOS		R\$ (43.230,00)	R\$ (43.230,00)
PASSIVO		R\$ 7.813.312,35	R\$ 8.901.868,61
PASSIVO CIRCULANTE		R\$ 715.417,44	R\$ 992.929,25

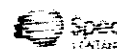
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 16 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
FORNECEDORES		R\$ 43.205,75	R\$ 41.327,04
FORNECEDORES		R\$ 43.205,75	R\$ 41.327,04
DANILO LIMA AMARAL 03673426508		R\$ 330,00	R\$ 330,00
EDUARDO ANTONIO CARVALHO DE OLIVEIRA 89087070500		R\$ 0,00	R\$ 0,00
EDUARDO JOSE DE MACEDO JUNIOR 80240364520		R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMMANUEL VARGAS LEAL FILHO		R\$ 14.679,94	R\$ 19.859,94
FIESTA BAHIA HOTEL		R\$ 40,00	R\$ 0,00
GNC AUTOMOTORES LTDA.		R\$ 1.093,95	R\$ 1.093,95
GUEBOR COMERCIAL DISTRIBUIDORA LTDA		R\$ 468,98	R\$ 468,98
JOSE CARLOS CARNEIRO LIMA & CIA LTDA		R\$ 3.450,00	R\$ 3.450,00
JULIANA RODRIGUES ROSAS 32828861520		R\$ 1.632,00	R\$ 1.632,00
OLINDA PNEUS COMERCIO E SERVICOS EIRELI		R\$ 133,00	R\$ 0,00
PNEUBRAS COMERCIO DE PNEUS LTDA		R\$ 130,00	R\$ 0,00
POUSADA PIRAMIDE DO MAR LTDA - EPP		R\$ 0,00	R\$ 0,00
ROBERTO SENA DOS SANTOS 46768890549		R\$ 850,00	R\$ 350,00
TRANS BR SERVICOS LTDA - EPP		R\$ 0,00	R\$ 720,00
XIMENES DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - ME		R\$ 0,00	R\$ 0,00
AMARAL ASSESSORIA CONTABIL SOCIEDADE SIMPLES		R\$ 13.200,00	R\$ 6.396,00
CERTISIGA SERVICO DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.		R\$ 220,00	R\$ 0,00
COLUMBIA COMERCIO DE VEICULOS LTDA		R\$ 2.036,28	R\$ 2.036,28
PLOTSIGN GRAFICA LTDA - ME		R\$ 40,00	R\$ 0,00
STARNEW INFORMATICA LTDA - EPP		R\$ 57,00	R\$ 0,00
TOYOTEC COMERCIO DE PECAS E SERVICOS AUTOMOTIVOS LTDA		R\$ 0,00	R\$ 185,29
CLINICA MEDICA BACELLAR LTDA - ME		R\$ 40,00	R\$ 0,00
FRANKLIN DE JESUS SILVA 05357599599		R\$ 1.400,00	R\$ 1.400,00
PETER HEYN BAHIA LOPO FILHO 04356050541		R\$ 3.404,60	R\$ 3.404,60
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R\$ 487.800,86	R\$ 677.555,46

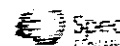
Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 17 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R\$ 487.800,86	R\$ 677.555,46
ISS A RECOLHER		R\$ 58.628,39	R\$ 82.687,26
IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER		R\$ 265.775,74	R\$ 318.406,62
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL A RECOLHER		R\$ 101.850,52	R\$ 170.749,99
IRRF A RECOLHER		R\$ 12.079,26	R\$ 20.072,53
PIS A RECOLHER		R\$ 8.785,54	R\$ 15.227,14
COFINS A RECOLHER		R\$ 40.548,62	R\$ 70.279,13
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL A RECOLHER		R\$ 132,79	R\$ 132,79
OBRIGAÇÕES TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA		R\$ 184.410,83	R\$ 274.046,75
(-) OBRIGAÇÕES COM O PESSOAL		R\$ (10.301,93)	R\$ 11.666,89
SALÁRIOS E ORDENADOS A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
(-) PRÓ-LOBORE A PAGAR		R\$ (10.301,93)	R\$ 11.666,89
13º SALÁRIO A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FERIAS A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
INDENIZAÇÕES A PAGAR		R\$ 0,00	R\$ 0,00
OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS		R\$ 43.225,28	R\$ 52.544,53
INSS A RECOLHER		R\$ 33.752,21	R\$ 40.707,85
FGTS A RECOLHER		R\$ 9.473,07	R\$ 11.836,68
PROVISÕES		R\$ 151.487,48	R\$ 209.835,33
PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 111.551,90	R\$ 154.517,92
PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
INSS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 31.011,43	R\$ 42.955,98
INSS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA FÉRIAS		R\$ 8.924,15	R\$ 12.361,43
FGTS SOBRE PROVISÕES PARA 13º SALÁRIO		R\$ 0,00	R\$ 0,00
PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO		R\$ 385.131,29	R\$ 321.256,73
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS		R\$ 385.131,29	R\$ 321.256,73
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER		R\$ 385.131,29	R\$ 321.256,73
PARCELAMENTO SIMPLES NACIONAL		R\$ 385.131,29	R\$ 321.256,73
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 6.712.763,62	R\$ 7.587.682,63

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 18 de 19

BALANÇO PATRIMONIAL



Entidade: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

Período da Escrituração: 01/01/2023 a 31/12/2023

CNPJ: 08.003.823/0001-82

Número de Ordem do Livro: 17

Período Selecionado: 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
CAPITAL SOCIAL		R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
CAPITAL SUBSCRITO		R\$ 200.000,00	R\$ 2.000.000,00
FLAVIO MENDES OLIVEIRA		R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
ALEX LIMA DE JESUS		R\$ 100.000,00	R\$ 1.000.000,00
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R\$ 6.512.763,62	R\$ 5.587.682,63
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS		R\$ 6.512.763,62	R\$ 5.587.682,63
RESERVAS DE LUCROS		R\$ 6.133.866,39	R\$ 5.085.912,12
RESULTADO DO EXERCÍCIO EM CURSO		R\$ 439.790,53	R\$ 0,00
(-) AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		R\$ (60.893,30)	R\$ 501.770,51

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.2 do Visualizador

Página 19 de 19

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO



Entidade: **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA**
 Período da Escrituração: **01/01/2023 a 31/12/2023** CNPJ: **08.003.823/0001-82**
 Número de Ordem do Livro: **17**
 Período Selecionado: **01 de Janeiro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023**

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
Receita Operacional		R\$ 13.913.004,67	R\$ 19.699.034,00
SERVIÇOS PRESTADOS		R\$ 13.913.004,67	R\$ 19.699.034,00
(-) Deduções		R\$ (2.561.756,32)	R\$ (3.480.191,39)
(-) (-) ISS		R\$ (709.162,33)	R\$ (766.455,71)
(-) (-) COFINS		R\$ (387.459,19)	R\$ (565.258,57)
(-) (-) PIS		R\$ (83.949,50)	R\$ (122.472,69)
(-) (-) CONTRIBUIÇÃO SOCIAL		R\$ (371.960,82)	R\$ (542.648,23)
(-) (-) IMPOSTO DE RENDA		R\$ (1.009.224,48)	R\$ (1.483.356,19)
Receita Líquida		R\$ 11.351.248,35	R\$ 16.218.842,61
(-) Custo dos Serviços Prestados		R\$ (1.485.602,18)	R\$ (1.915.712,95)
(-) SALÁRIOS E ORDENADOS		R\$ (835.088,31)	R\$ (1.068.813,04)
(-) 13º SALÁRIO		R\$ (76.376,74)	R\$ (97.977,39)
(-) FÉRIAS		R\$ (130.975,88)	R\$ (165.151,83)
(-) FGTS		R\$ (81.806,50)	R\$ (107.393,61)
(-) GRRF		R\$ (7.472,83)	R\$ (0,00)
(-) VALE TRANSPORTE		R\$ (15.284,98)	R\$ (52.500,88)
(-) ASSISTENCIA MEDICA E SOCIAL		R\$ (172.909,40)	R\$ (223.744,81)
(-) ALUGUÉIS DE IMÓVEIS		R\$ (76.894,02)	R\$ (160.652,39)
(-) COMBUSTIVEL		R\$ (31.905,56)	R\$ (5.630,45)
(-) DESPESAS DE VIAGENS		R\$ (56.887,96)	R\$ (33.848,55)
Lucro Bruto		R\$ 9.865.646,17	R\$ 14.303.129,66
(-) Despesas Administrativas		R\$ (3.798.599,42)	R\$ (5.059.897,53)
(-) PRÓ-LABORE		R\$ (170.093,28)	R\$ (180.179,76)
(-) INSS		R\$ (332.216,30)	R\$ (385.715,75)
(-) INDENIZAÇÕES E AVISO PRÉVIO		R\$ (5.333,33)	R\$ (6.551,04)
(-) ENERGIA ELÉTRICA		R\$ (32.445,24)	R\$ (49.793,26)
(-) MATERIAL DE USO E CONSUMO		R\$ (22.154,63)	R\$ (11.057,10)
(-) TELEFONE		R\$ (4.938,78)	R\$ (5.978,01)
(-) DESPESAS POSTAIS E TELEGRÁFICAS		R\$ (6.692,00)	R\$ (77,40)
(-) SEGUROS		R\$ (14.007,57)	R\$ (16.423,59)
(-) MATERIAL DE ESCRITÓRIO		R\$ (64.265,53)	R\$ (17.321,30)
(-) ASSISTÊNCIA CONTÁBIL		R\$ (27.800,00)	R\$ (0,00)
(-) SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS		R\$ (2.517.422,70)	R\$ (3.630.159,66)
(-) DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES		R\$ (5.213,38)	R\$ (1.075,36)
(-) REFEIÇÕES		R\$ (70.997,67)	R\$ (79.306,72)
(-) MULTA DE TRÂNSITO		R\$ (0,00)	R\$ (2.022,99)
(-) INTERNET		R\$ (432,00)	R\$ (0,00)
(-) CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO		R\$ (1.015,00)	R\$ (619,50)
(-) MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		R\$ (450,00)	R\$ (0,00)
(-) CONDOMÍNIO		R\$ (26.174,53)	R\$ (64.492,00)
(-) DESPESAS COM VEÍCULOS		R\$ (2.536,18)	R\$ (6.270,00)
(-) BRINDES E DOAÇÕES		R\$ (964,00)	R\$ (1.800,00)
(-) PEDÁGIO/ESTACIONAMENTO		R\$ (95,00)	R\$ (61,00)
(-) FARMÁCIA		R\$ (2.752,99)	R\$ (1.944,68)
(-) DESPESAS COM CARTÃO DE CRÉDITO		R\$ (490.590,28)	R\$ (595.548,41)
(-) ASSOCIAÇÃO E ENTIDADES DE CLASSE		R\$ (0,00)	R\$ (3.500,00)
(-) JUROS PASSIVOS		R\$ (9,03)	R\$ (0,00)
(-) Despesas Tributárias		R\$ (19.216,87)	R\$ (21.683,72)
(-) IPTU		R\$ (11.019,91)	R\$ (15.253,02)
(-) TAXAS DIVERSAS		R\$ (3.415,30)	R\$ (1.366,92)
(-) T F F		R\$ (4.781,66)	R\$ (5.063,78)
(-) Despesas Financeiras		R\$ (30.029,58)	R\$ (32.380,80)
(-) JUROS DE MORA		R\$ (0,00)	R\$ (27,02)
(-) DESPESAS BANCARIAS		R\$ (18.574,67)	R\$ (17.992,86)
(-) JUROS SOBRE TRIBUTOS		R\$ (11.454,91)	R\$ (14.360,92)
Receitas Financeiras		R\$ 96.092,14	R\$ 123.087,59
RENDIMENTOS S/Aplicações Financeiras		R\$ 86.242,39	R\$ 67.545,12
DESCONTOS FINANCEIROS OBTIDOS		R\$ 3.080,00	R\$ 4.533,47
RECUPERAÇÃO DE DESPESAS		R\$ 26.769,75	R\$ 51.009,00
(-) Outras Receitas Operacionais		R\$ 24.455,44	R\$ (0,00)
REVERSÃO DE PROVISÃO		R\$ 24.455,44	R\$ 0,00
Resultado operacional líquido		R\$ 6.138.347,88	R\$ 9.312.255,20
Resultado Antes do IR		R\$ 6.138.347,88	R\$ 9.312.255,20
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO		R\$ 6.138.347,88	R\$ 9.312.255,20

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4, nos termos do Decreto nº 8.683/2016.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 10.2.0 do Visualizador

Página 1 de 1

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ
29202914458	08.003.823/0001-82
NOME EMPRESARIAL	
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA	

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)	01/01/2023 a 31/12/2023
NATUREZA DO LIVRO	NÚMERO DO LIVRO
Livro Diário	17
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTE CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	01242462570	DIEGO AMARAL GALVAO:01242462570	260199324102474529 0	17/11/2023 a 16/11/2024	Não
Empresário	99050633587	FLAVIO MENDES OLIVEIRA:99050633587	260199428493669972 4	25/04/2024 a 25/04/2025	Sim

NÚMERO DO RECIBO:

2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.
00.69.A3.55.31.20.1E.D0-4

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO

em 30/04/2024 às 13:40:57

D4.11.58.5B.60.E2.4E.13
BC.F6.FF.14.AE.63.16.F5

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo, dispensando-se a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934/1994.
Este recibo comprova a autenticação.

BASE LEGAL: Decreto nº 1.800/1996, com a alteração do Decreto nº 8.683/2016, e arts. 39, 39-A, 39-B da Lei nº 8.934/1994 com a alteração da Lei Complementar nº 1247/2014.

SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA ESCRITURAÇÃO



Nome Empresarial:	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA		
CNPJ:	08.003.823/0001-82	Nire:	29202914458 Scp
Período da Escrituração:	01/01/2023 a 31/12/2023		
Forma de Escrituração Contábil:	Livro Diário (Completo - sem escrituração Auxiliar)		
Natureza do Livro:	Livro Diário		
Identificação do arquivo(hash):	2E.B5.F6.36.1F.0C.16.8E.49.1A.D9.00.00.69.A3.55.31.20.1E.D0-		

Consulta Realizada em: 30/04/2024 10:58:52

Resultado da Verificação

A escrituração visualizada é a mesma que se encontra na base de dados do SPED.

Situação Atual

Escrituração com NIRE AUTENTICADA

A escrituração encontra-se na base de dados do Sped e considera-se autenticada nos termos do Decreto nº 1.800/1996, com a alteração dada pelo Decreto nº 8.683/2016. O recibo de entrega constitui a comprovação da autenticação, nos termos do art. 39-B da Lei nº 8.934/1994, sendo dispensada qualquer outra autenticação (art.39-A da Lei nº 8.934/1994).

COEFICIENTES DE ANÁLISES EM 31/12/2023

Coefficiente	Fórmula	Valor	Resultado
Índice de Liquidez Geral	Ativo Circulante + Realizável Longo Prazo	8.900.526,98 + 1.341,63	6,77
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	
Índice de Liquidez Corrente	Ativo Circulante	8.900.526,98	8,96
	Passivo Circulante	992.929,25	
Índice de Liquidez Seca	Ativo Circulante - Estoque	8.900.526,98 - 0,00	8,96
	Passivo Circulante	992.929,25	
Índice de Liquidez Imediata	Disponível	3.508.668,83	3,53
	Passivo Circulante	992.929,25	
Índice de Solvência Geral	Ativo	8.901.868,61	6,77
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	
Índice de Capital de Terceiros	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	0,17
	Patrimônio Líquido	7.587.682,63	
Índice de Endividamento Geral	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	0,15
	Passivo Total	8.901.868,61	
Índice de Endividamento Corrente	Passivo Circulante	992.929,25	0,13
	Patrimônio Líquido + Resultado de Exer. Futuros	7.587.682,63 + 0,00	
Grau de Endividamento	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	0,15
	Ativo	8.901.868,61	
Índice de Garantia de Capital de Terceiros	Patrimônio Líquido	7.587.682,63	5,77
	Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante	992.929,25 + 321.256,73	



A Prefeitura Municipal de Souto Soares/BA
Pregão Eletrônico n. 013/2025

COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

ÍNDICES CONTÁBEIS DE SOLVÊNCIA GERAL - ISG (EM 31/12/2023)

$$\text{SG} = \frac{\text{AT} \quad 8.901.868,61}{\text{PC} + \text{ELP} \quad 992.929,25 + 321.256,73} \quad 6,77$$

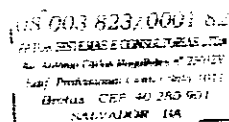
ÍNDICES CONTÁBEIS DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC (EM 31/12/2023)

$$\text{LC} = \frac{\text{AC} \quad 8.900.526,98}{\text{PC} \quad 992.929,25} \quad 8,96$$

ÍNDICES CONTÁBEIS DE LIQUIDEZ GERAL - ILG (EM 31/12/2023)

$$\text{LG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP} \quad 8.900.526,98 + 1.341,63}{\text{PC} + \text{ELP} \quad 992.929,25 + 321.256,73} \quad 6,77$$

Salvador/BA, 16 de abril de 2025.



FLAVIO MENDES
OLIVEIRA:99050633587
3587

FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ N. 08.003.823/0001-82
FLÁVIO MENDES OLIVEIRA
CPF - 990.506.335-87
Representante Legal

DIEGO AMARAL
GALVAO:01242462570
2570

DIEGO AMARAL GALVÃO
CONTADOR - CRC/BA N. 28.181
CPF - 012.424.625-70

Assinado de forma digital por
DIEGO AMARAL
GALVAO:01242462570
Dados: 2025.04.16 11:04:25
+03'00



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME.....	: DIEGO AMARAL GALVAO
REGISTRO.....	: BA-028181/O-6
CATEGORIA.....	: CONTADOR
CPF.....	: ***.424.625-**

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: BAHIA, 18/03/2025 as 11:42:37.

Válido até: 16/06/2025.

Código de Controle: 540891.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCBA.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS/BA**, órgão da pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 14.106.561/0001-84, com sede à Praça da Bandeira, nº 07, Centro, Malhada de Pedras-BA, neste ato representada por Carlos Roberto Santos da Silva, Prefeito Municipal, atesta para os devidos fins, com fulcro na Lei 10.520/02 c/c a Lei n. 8.666/93 que a empresa **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.003.823/0001-82, situada à Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 2501, Edifício Profissional Center, Sala 1011, Brotas, CEP: 40.280-901, Salvador- BA, através do Contrato nº 01.4-01/2022, firmado em 02 de janeiro de 2023 e vigente até a presente data, cujo objeto é a locação dos seguintes sistemas de gestão pública:

1. SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA, COM BASE ÚNICA DE ACORDO COM O DECRETO Nº. 10.540/2020 (SIAFIC), INTEGRADO COM OS MÓDULOS:
 - a) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA);
 - b) Módulo Licitações;
 - c) Módulo Contratos;
 - d) Módulo Convênios;
2. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LC 131/09);
3. SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB;
5. SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE)
6. SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO;
7. SISTEMA WEB DE COMPRAS;
8. SISTEMA DE PROCURADORIA JURIDICA;
9. SISTEMA WEB DE TRIBUTOS;
10. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA.

Informamos, nesta oportunidade, que a respectiva empresa cumpriu todas as exigências administrativas e legais especificadas no Edital, além de ter prestado os serviços acima de modo satisfatório, não constando, portanto, nada que desabone a sua conduta técnica e comercial, até a presente data.

Por fim, salientamos que a migração do banco de dados, implantação do sistema e o treinamento e capacitação do pessoal fora realizado em tempo hábil e de forma satisfatória, bem como os serviços de atendimento, de suporte técnico presencial e remoto, de monitoramento proativo dos sistemas, se deu de forma excelente.

Malhada de Pedras – Bahia, 26 de dezembro de 2024.

CARLOS ROBERTO
SANTOS DA
SILVA:73710610559

Assinado de forma digital por CARLOS
ROBERTO SANTOS DA SILVA:73710610559
Dados: 2024.12.26 10:20:37 -03'00'

CARLOS ROBERTO SANTOS DA SILVA
CPF nº 737.106.105-59

Prefeito Municipal de Malhada de Pedras/BA

ENDEREÇO: PRAÇA DA BANDEIRA, 07 - CENTRO - CEP:46110-000

CNPJ: 14.106.561/0001-84

TELEFONE : 77 3449-2120

PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS - BAHIA



CONTRATO Nº 01.4-01/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA
MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS-
BA E A EMPRESA FATOR SISTEMAS E
CONSULTORIA LTDA. NOS TERMOS
ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA DE PEDRAS-BA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.106.561/0001-84 com Sede na Praça da Bandeira, nº 07, centro, na cidade de Malhada de Pedras, Bahia, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. Carlos Roberto Santos da Silva, brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº 07.023.677-10, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 737.106.105-59, residente e domiciliado na Rua Alagoas, nº 56, Bairro do Campo, na cidade de Malhada de Pedras, Bahia, doravante denominada **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 08.003.823/0001-82, com sede na Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2.501, ZV, Edifício Profissional Center, Sala 1011, bairro Brotas, na cidade de Salvador, Bahia, representada neste ato por Flávio Mendes Oliveira, brasileiro, solteiro, empresário, com registro de identidade nº 07.524.351-24, expedida pela SSP/BA e cadastro no CPF nº 990.506.335-87, residente e domiciliado Rua João José Rescala, nº 199, Edifício IKE D, Apto. 501, bairro Imbuí, na cidade de Salvador, Bahia, doravante denominada **CONTRATADA**, com base nas disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas ulteriores alterações, Lei nº 10.520/02, e no **Pregão Eletrônico nº 028-12/2022**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULAS E CONDIÇÕES:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato tem por objeto a *Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no Edital*, conforme especificações constantes no processo de **Pregão Eletrônico nº 028-12/2022**.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Regime de Execução - O regime de execução do presente contrato é de locação de software de gestão pública e prestação de serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - Preço e Condições de Pagamento - O valor deste contrato é de **R\$ 8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais)**, sendo **R\$ 700,00 (setecentos reais) mensais**, e **R\$ 700,00 (setecentos reais) – migração**. **Totalizando: R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais)**, devendo o pagamento ocorrer mediante apresentação de Nota Fiscal e Recibo, após a Secretária Responsável atestar a prestação dos serviços.

Parágrafo Único - Estão inclusos nos valores apresentados acima, as despesas com impostos, sobretaxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas e todos os demais custos necessários para a prestação dos serviços ora contratados.

CLÁUSULA QUARTA - Do prazo - O prazo do presente contrato será até 29/12/2023 com vigência a partir da data de assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - Do crédito por onde ocorrerá a despesa - As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da dotação a seguir especificada:

Ogão
CÂMARA MUNICIPAL
Secretaria
CÂMARA MUNICIPAL
Unidade
CÂMARA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, Praça da Bandeira, 07 – Centro – CEP: 46.127-000
CNPJ: 14.106.561/0001-84



Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras

Estado da Bahia

Fone: (77) 3449-2120

E-mail: pm.malhada.de.pedras@gmail.com



Processo: 24138e23 - Doc. 1080 - Documento Assinado Digitalmente por: CARLOS ROBERTO SANTOS DA SILVA - 10/03/2023 16:56:53
Acesse em: <https://e.tcm.ba.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 513747fc-bab2-4469-a66e-493a0db59939

ATIVIDADE

2.002 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CLÁUSULA SEXTA - Da garantia. A Garantia do fornecimento será pelo tempo de duração do contrato, indenizando o contratante pelos possíveis danos causados de acordo com o valor correspondente

CLÁUSULA SÉTIMA - Das penalidades cabíveis. A Contratada e/ou Contratante sujeitar-se-á, na hipótese de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas no capítulo IV, seção I, II e III da Lei nº 8.666-93, sem prejuízo de responsabilidade civil, ficando de logo previstos os seguintes percentuais de multa:

- i) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do contrato;
- j) 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao trigésimo, sobre o valor Contrato

§ 1º - As multas poderão ser deduzidas dos pagamentos ou de qualquer crédito decorrente do contrato, a critério e conveniência da Contratante

§ 2º - Além dos procedimentos acima previstos, as importâncias devidas pelo Contratado poderão ser objeto de cobrança, mediante retenção de créditos, reversão parcial ou total da garantia, se houver, ou ainda, judicialmente, servindo o instrumento da contratação como título executivo extrajudicial.

CLÁUSULA OITAVA - Dos casos de rescisão. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, observadas, para tanto, as disposições da Seção V, Capítulo III da Lei nº 8.666-93 com as suas ulteriores alterações.
Parágrafo Único: Por infringir a qualquer das cláusulas deste contrato, sujeitar-se-á a(a) CONTRATADORA às penalidades previstas na Legislação e no instrumento convocatório, sem prejuízo da Administração Pública cobrar eventuais prejuízos que existia) der causa, além de multa 05% (cinco por cento) sobre o valor do contrato

CLÁUSULA NONA - Do Art. 77 da Lei nº 8.666-93. A rescisão total ou parcial do presente contrato dará direito a parte prejudicada do ressarcimento de seus direitos previstos na legislação brasileira

CLÁUSULA DÉCIMA - Da taxa de câmbio. Não se aplica

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Vinculação ao Processo. Integram o presente Contrato independentemente de transcrição, o processo de Pregão Eletrônico nº 028-12/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Legislação aplicada. A Legislação aplicada será a Lei nº 8.666-93 e suas ulteriores alterações

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das obrigações

Obrigações da Contratante:

- bb) Publicar o Resumo do Contrato no local de costume;
- cc) Proceder ao acompanhamento e fiscalização a prestação dos serviços e registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;
- dd) Licituar o pagamento nos valores e prazos definidos e aceitos através da proposta de preços da Contratada
- ee) Proporcionar assistência ao pessoal técnico da CONTRATADA facilitando as operações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atins ao presente contrato, oferecendo, inclusive, salas, instalações físicas, equipamentos e materiais para desenvolvimento das atividades realizadas "in loco".
- ff) Fornecer as suas expensas todo o material de consumo de expediente necessário a execução dos serviços contratados neste instrumento.
- gg) Reconhece na assinatura deste contrato, pleno conhecimento de todos os prazos estabelecidos nas legislações aplicáveis na regência dos serviços contratados, comprometendo-se a cumpri-los tempestivamente

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, Praça de Bandeira, 03 - Centro - CEP: 46.127-000

CNPJ: 14.106.561/0001-84



- hb) Além dos valores explicitados neste Contrato, correrão por conta da CONTRATANTE as seguintes despesas dos consultores e técnicos da CONTRATADA, quando estes se encontrarem a serviço do presente contrato na sede da Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras-Ba ou em viagens, por via aérea ou terrestre: Alimentação, Hospedagem e Deslocamento.

Obrigações da Contratada:

- ddd) Prestar os serviços objeto deste Contrato em consonância e de acordo com os interesses públicos informados pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no ato convocatório;
- eee) Ressarcir à Administração equivalente ao valor dos serviços, por qualquer irregularidade constatada;
- fff) Executar e acompanhar os levantamentos acordados, suas especificações e demais elementos técnicos, assim como as demais determinações da CONTRATANTE e legislação pertinente;
- ggg) Desempenhar os serviços objeto desse contrato com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- hhh) Responsabilizar por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso;
- iii) Fornecer a qualquer tempo (no prazo de até 05 dias úteis após a solicitação), devidamente desbloqueado e de forma acessível, sem nenhum custo adicional, todo o banco de dados com as informações geradas pela Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras-Ba no(s) sistema(s) contratado(s);
- jjj) Não assumir nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentação indevidas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da CONTRATANTE ou decorrentes do desrespeito a orientação prestada;
- kkk) Não se responsabilizar pela documentação entregue fora dos prazos legais;
- lll) Promover a ativação do serviço, incluindo instalação e configuração, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, conforme autorização da Secretaria de Administração;
- mmm) Atender as Ordens de Prestação de Serviços que serão realizadas em um dos seguintes meios de comunicação, não podendo em hipótese alguma a empresa alegar o não recebimento das Ordens de Prestação de Serviços.
- Endereço de E-mail:** fatorsistemaseconsultorias@gmail.com
- Fax-Simile:** (71) 3038-8800
- nnn) Paralisação por falta de pagamento;
- ooo) Responder por quaisquer danos e prejuízos que venha a causar ao CONTRATANTE, à população atendida e a terceiros, em decorrência deste Contrato, sem prejuízos de outras;
- ppp) Deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme previsto no Art 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- qqq) Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Com base no Art. 61 da Lei nº 8.666/93, o presente contrato refere-se ao Processo de Pregão Eletrônico nº 028-12/2022.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Não haverá reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Com base no Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, fica designada a Sra. **Maria de Lourdes Rocha Guimarães**, Secretária Municipal de Administração, como representante da Contratante para Gestão e Fiscalização do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - As partes elegem o Foro da Comarca de Malhada de Pedras-Ba, para dirimir qualquer dúvida.

E, por acharem justos e contratados, assinaram o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de testemunhas abaixo arroladas.

Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras, Praça de Bandeira, 07 - Centro - CEP: 45.127-000

CNPJ: 14.106.561/0001-84



Prefeitura Municipal de Malhada de Pedras

Estado da Bahia

Fone: (77) 3449-2120

E-mail: pm.malhadedepedras@gmail.com



Processo: 2413823 - Doc: 1080 - Documento Assinado Digitalmente por: CARLOS ROBERTO SANTOS DA SILVA - 10/03/2023 16:56:53
Acesse em: <https://eicm.ba.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 513747fc-bab2-4469-a66c-493a0db59939

Malhada de Pedras-Ba 02 de Janeiro de 2023


Carlos Roberto Santos da Silva
Prefeito Municipal
Contratante


Fator Sistemas e Consultoria Ltda
Empresa Contratada

TESTEMUNHAS:

1. 
Nome: Carlos Roberto Santos da Silva
CPF: 054 343 435-28

2. 
Nome: Mariana Rocha Martins
CPF: 861.103 995-58



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CCM - COORDENADORIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
PESSOA JURÍDICA

Validade deste Alvará: 31/12/2025

RAZÃO SOCIAL: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

NOME FANTASIA: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS

CGA: 274.507/001-77

CNPJ: 08.003.823/0001-82

ENDEREÇO: Avenida Antônio Carlos Magalhães, 2501, ZV EDF PROFISSIONAL CENTER SALA 1011
- BROTAS

NATUREZA JURÍDICA: 206-2 - Sociedade Empresaria Limitada

CONSTITUIÇÃO EMPRESA: Matriz

ATIVIDADE(S)	CNAE	DATA INÍCIO
Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis	6202-3/00	13/05/2008
Consultoria em tecnologia da informação	6204-0/00	13/05/2008
Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação	6209-1/00	13/05/2008
Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda	6201-5/01	28/02/2018
Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica	7020-4/00	28/02/2018
Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente	8219-9/99	28/02/2018

TIPO DE UNIDADE: Unidade Produtiva

FORMA DE ATUAÇÃO: Estabelecimento Fixo

SITUAÇÃO CADASTRAL: Ativa Regular

Nº TVL: 168188 **VALIDADE:** Definitivo

DATA DA INSCRIÇÃO: 22/09/2006

DATA DE IMPRESSÃO: 02/01/2025

Para o exercício da atividade, se Produtiva ou Auxiliar, observar TVL e suas restrições.

O Alvará de Funcionamento não dispensa o Alvará de Saúde, para as atividades que sejam de interesse da Vigilância Sanitária, de acordo com o Anexo IX da Lei 7 186/2006 (Tabela de Receita nº VIII - TVS) e demais legislações relacionadas.

CÓDIGO DE CONTROLE : B92E4C14D506ABBEE3AC8754C8F2ED1A

A autenticidade deste Alvará poderá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda (<http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>), através do código de controle acima



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Instituto Nacional da Propriedade Industrial
Diretoria de Marcas, Desenhos Industriais e Indicações Geográficas

Certificado de registro de marca

Processo nº: 909214417

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial, para garantia da propriedade e do uso exclusivo, certifica que a marca abaixo reproduzida encontra-se registrada nos termos das normas legais e regularmente em vigor, mediante as seguintes características e condições:

FATOR SISTEMAS

Data de depósito: 07/04/2015
Data da concessão: 05/06/2018
Fim da vigência: 05/06/2028

Titular: FATOR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA - ME [BR/BA]
CNPJ: 08003823000182
Endereço: AVENIDA ANTONIO CARLOS MAGALHAES N 771 EDF
EMPRESARIAL TORRE DO PARQUE SL 302, 41825000, Salvador,
BAHIA, BRASIL

Apresentação: Nominativa
Natureza: Marca de Serviço
NCL(10): 42
Especificação: Aluguel de software de computador - [Consultoria em]; Aluguel de
software de computador - [Assessoria em];

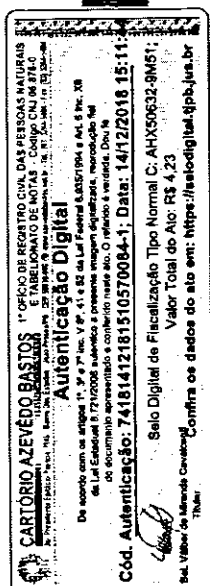
Rio de Janeiro, 05/06/2018

André Luis Balloussier Ancora da Luz
Diretor

A proteção conferida pelo presente registro de marca tem como limite o disposto no art. 124, incisos II, VI, VIII, XVII e XXII, da Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996.



Assinado digitalmente pelo INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL
Em 05/09/2018
Aprovado por ANDRÉ LUIS BALLOUSSIER ANCORA DA LUZ - Matrícula 0449457



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DA PARAÍBA
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS
FUNDADO EM 1888
PRIMEIRO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO E ÓBITOS E PRIVATIVO DE CASAMENTOS, INTERDIÇÕES E TUTELAS DA COMARCA DE JOÃO
PESSOA**

Av. Epitácio Pessoa, 1145 Bairro dos Estados 58030-00, João Pessoa PB
Tel.: (83) 3244-5404 / Fax: (83) 3244-5484
<http://www.azevedobastos.not.br>
E-mail: cartorio@azevedobastos.not.br



DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE AUTENTICAÇÃO DIGITAL

O Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti, Oficial do Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas com atribuição de autenticar e reconhecer firmas da Comarca de João Pessoa Capital do Estado da Paraíba, em virtude de Lei, etc...

DECLARO ainda que, para garantir transparência e segurança jurídica de todos os atos oriundos da atividade Notarial e Registral no Estado da Paraíba, foi instituído pela Lei Nº 10.132, de 06 de novembro de 2013, a aplicação obrigatória de um Selo Digital de Fiscalização Extrajudicial em todos os atos de notas e registro, composto de um código único (por exemplo: Selo Digital: ABC12345-X1X2) e dessa forma, cada autenticação processada pela nossa Serventia pode ser verificada e confirmada tantas vezes quanto for necessário através do site do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, endereço <https://corregedoria.tjpb.jus.br/selo-digital/>.

A autenticação digital do documento faz prova de que, na data e hora em que ela foi realizada, a empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - ME tinha posse de um documento com as mesmas características que foram reproduzidas na cópia autenticada, sendo da empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - ME a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a este Cartório.

Nesse sentido, declaro que a FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - ME assumiu, nos termos do artigo 8º, §1º, do Decreto nº 10.278/2020, que regulamentou o artigo 3º, inciso X, da Lei Federal nº 13.874/2019 e o artigo 2º-A da Lei Federal 12.682/2012, a responsabilidade pelo processo de digitalização dos documentos físicos, garantindo perante este Cartório e terceiros, a sua autoria e integridade.

De acordo com o disposto no artigo 2º-A, §7º, da Lei Federal nº 12.682/2012, o documento em anexo, identificado individualmente em cada Código de Autenticação Digital¹ ou na referida sequência, poderá ser reproduzido em papel ou em qualquer outro meio físico.

Esta DECLARAÇÃO foi emitida em **13/07/2021 14:03:58 (hora local)** através do sistema de autenticação digital do Cartório Azevedo Bastos, de acordo com o Art. 1º, 10º e seus §§ 1º e 2º da MP 2200/2001, como também, o documento eletrônico autenticado contendo o Certificado Digital do titular do Cartório Azevedo Bastos, poderá ser solicitado diretamente a empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - ME ou ao Cartório pelo endereço de e-mail autentica@azevedobastos.not.br Para informações mais detalhadas deste ato, acesse o site <https://autdigital.azevedobastos.not.br> e informe o Código de Autenticação Digital

Esta Declaração é válida por **tempo indeterminado** e está disponível para consulta em nosso site.

¹Código de Autenticação Digital: 74181412181510570084-1

²Legislações Vigentes: Lei Federal nº 8.935/94, Lei Federal nº 10.406/2002, Medida Provisória nº 2200/2001, Lei Federal nº 13.105/2015, Lei Estadual nº 8.721/2008, Lei Estadual nº 10.132/2013, Provimento CGJ Nº 003/2014 e Provimento CNJ Nº 100/2020.

O referido é verdade, dou fé.

CHAVE DIGITAL

00005b1d734fd94f057f2d69fe6bc05bfbe017dde502b2b9dc8e6788669e6f97015df463a802813a156bd7bb30628ef3ae2bec49424325d27eb76211205d8cd
5e705ceeeb7f7f7e5dc5ee9bb5e148d



Presidência da República
Casa Civil
Medida Provisória Nº 2.200-2,
de 24 de agosto de 2001.



ANEXO III –DECLARAÇÃO UNIFICADA

Pregão Eletrônico SRP nº 013/2025
Processo Administrativo nº 074/2025

A empresa **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 08.003.823/0001-82, sediada à Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2501, Ed. Profissional Center, Sala 1011, Brotas, CEP: 40.280-901, Salvador-BA, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Flávio Mendes Oliveira, portador (a) da carteira de identidade nº. 752435124 SSP/BA e do CPF nº 990.506.335-87, Declara, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico 013/2025, ora sendo realizado pela prefeitura Municipal de Souto Soares- BA, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório.

Declara, para fins do disposto no inc. vi do art. nº 68 da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Declara não ter recebido do Município de Souto Soares/BA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração Federal, Estadual e Municipal.

Declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência - PCD, para reabilitado da previdência social e para aprendiz, em atenção ao Art. 92, inciso XVII da lei nº 14.133/2021.

Declara, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declara que atende os requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas na forma do artigo 63, I, da Lei 14.133/2021.

Souto Soares/BA, 30 de abril de 2025.



FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82



Flávio Mendes Oliveira

CPF: 990.506.335-87

Representante Legal

08.003.823/0001-82
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Av. Antonio Carlos Magalhães nº 2501/2V
Edif. Professional Center Sala 1011
Brotas CEP 40.280-901
SALVADOR BA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão Eletrônico SRP nº 013/2025
Processo Administrativo nº 074/2025

A empresa **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 08.003.823/0001-82, sediada à Av. Antônio Carlos Magalhães, nº 2501, Ed. Profissional Center, Sala 1011, Brotas, CEP: 40.280-901, Salvador-BA, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Flávio Mendes Oliveira, portador (a) da carteira de identidade nº. 752435124 SSP/BA e do CPF nº 990.506.335-87 para fins de participação no certame licitatório acima identificado, declaro, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

Que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Souto Soares/BA, 30 de abril de 2025.



FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
CNPJ Nº 08.003.823/0001-82



sistemas & consultoria

Flávio Mendes Oliveira

CPF: 990.506.335-87

Representante Legal

08.003.823/0001-82
FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
Av. Antônio Carlos Magalhães nº 2501ZV
Edif. Professional Center Sala 1011
Brotas CEP 40.280-901
SALVADOR BA

MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA

ATA DE SESSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE013/2025
Processo Administrativo Nº PA074/2025
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: AMAURY ALVES BATISTA JUNIOR
Data de Publicação: 14/04/2025 15:04:18

MOVIMENTOS DO PROCESSO

23/04/2025 11:14:33	CADASTRO DE PROPOSTA	BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA
29/04/2025 14:18:05	CADASTRO DE PROPOSTA	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA
30/04/2025 10:03:13	MENSAGEM	PREGOEIRO
O participante FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA foi convocado a apresentar seus documentos de habilitação até 30/04/2025 12:03		
30/04/2025 10:15:28	MENSAGEM	PREGOEIRO
O condutor ativou o anexo de documentos complementares.		
30/04/2025 10:22:37	MENSAGEM	PREGOEIRO
O participante FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA adicionou o arquivo e33ba17d0f854d5fb7eeced7874a3886.rar aos documentos complementares.		
12/05/2025 14:20:52	MENSAGEM	PREGOEIRO
O arquivo Relatorio Avaliação PE013-2025001.pdf foi adicionado ao processo.		

LOTE 1 - ADJUDICADO
Locação de Sistema

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos).			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 3.500,00	Valor Total: 42.000,00	
Item: 2	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 3	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.000,00	Valor Total: 24.000,00	
Item: 4	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 5	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Patrimônio			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 6	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Compras			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.000,00	Valor Total: 12.000,00	
Item: 7	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Almoxarifado			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 8	Unidade: Mes	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Tributos Web			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.500,00	Valor Total: 18.000,00	

**MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA**

Item: 9	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Nota Fiscal Eletrônica			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.000,00	Valor Total: 12.000,00	
Item: 10	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 16.000,00	Valor Total: 16.000,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	661	08.003.823/0001-82	243.966,71	160.000,00		Não
2 BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA	969	13.771.960/0001-05	233.300,00	233.300,00	45,81	Sim

DESCCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

14/04/2025 15:04:18	PUBLICADO		
15/04/2025 07:00:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
30/04/2025 08:00:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
30/04/2025 08:41:34	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Bom dia!			
30/04/2025 08:42:05	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Prezados licitantes, em instantes iremos iniciar a disputa do Pregão Eletrônico nº 013/2025. Informamos aos interessados que é de responsabilidade dos licitantes o acompanhamento diário do chat de mensagens!			
30/04/2025 08:43:13	MENSAGEM	PREGOEIRO	
O Município adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado, com aplicação de multas e suspensão de empresas em participação de certames licitatórios no município. Sugerimos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão executar os serviços da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.			
30/04/2025 09:20:36	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Prezados, desculpe o atraso no início da sessão, mas tivemos uma queda na internet.			
30/04/2025 09:20:55	DISPUTA		
30/04/2025 09:20:55	LANCE	BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA	233.300,00
30/04/2025 09:20:55	LANCE	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)	243.966,71
30/04/2025 09:21:06	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Começou a disputa apresentem seus lances e boa sorte!			
30/04/2025 09:24:30	LANCE	FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)	218.000,00
30/04/2025 09:35:32	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Vamos, senhores licitantes, apresentem seus melhores lances!			
30/04/2025 09:35:48	MENSAGEM	BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA	
bom dia			
30/04/2025 09:35:56	TEMPO RANDÔMICO		
30/04/2025 09:37:31	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Senhores licitantes, entramos na fase randômica, não deixem para o último minuto ofertem seus lances.			
30/04/2025 09:37:39	MENSAGEM	BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA	
Prezado senhor Pregoeiro, considerando a importância e necessidade de apresentar propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderemos executar os serviços da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos informo mantereirei o valor da atual. Agradeço pela oportunidade de participação.			
30/04/2025 09:37:56	NOTIFICAÇÃO SISTEMA		
Os seguintes participantes possuem direito de efetuar lance final e fechado: PARTICIPANTE 661, PARTICIPANTE 969			

**MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA**

30/04/2025 09:37:56 FECHADO 1

30/04/2025 09:38:31 MENSAGEM PREGOEIRO

PARA PARTICIPANTE 969: Ok senhor licitante.

30/04/2025 09:38:39 LANCE FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661) 160.000,00

30/04/2025 09:39:53 MENSAGEM PREGOEIRO

Senhores licitantes, entramos na fase fechada. Ofertem seu último lance.

30/04/2025 09:42:56 NOTIFICAÇÃO SISTEMA

O detentor da melhor oferta da etapa de lances é FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA

30/04/2025 09:42:56 NOTIFICAÇÃO SISTEMA

O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

30/04/2025 09:42:56 NEGOCIAÇÃO

30/04/2025 09:44:03 MENSAGEM FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)

Prezado Pregoeiro, o último lance ofertado é o meu melhor lance.

30/04/2025 09:44:09 MENSAGEM PREGOEIRO

Declaro encerrada a disputa.

30/04/2025 09:44:25 MENSAGEM PREGOEIRO

Passaremos para a fase de negociação.

30/04/2025 09:46:04 MENSAGEM FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)

Prezado Pregoeiro, o último lance ofertado é o meu melhor lance.

30/04/2025 10:00:07 MENSAGEM PREGOEIRO

PARA PARTICIPANTE 661: Certo, prezado licitante.

30/04/2025 10:00:14 HABILITAÇÃO

30/04/2025 10:00:14 NOTIFICAÇÃO SISTEMA

Para compor o cadastro de reserva deste lote, clique no botão Cadastro Reserva

30/04/2025 10:02:49 MENSAGEM PREGOEIRO

PARA PARTICIPANTE 661: Prezado licitante, solicito que anexe a proposta ajustada ao último lance ofertado, bem como os documentos de habilitação no prazo de 2 (duas) horas conforme edital.

30/04/2025 10:07:46 MENSAGEM FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)

Prezado Pregoeiro, peço que libere o ícone para inclusão dos documentos solicitados.

30/04/2025 10:17:04 NOTIFICAÇÃO SISTEMA

Valores unitários definidos pelo vencedor.

30/04/2025 10:17:08 NOTIFICAÇÃO SISTEMA

Valores unitários definidos pelo vencedor.

30/04/2025 10:23:26 MENSAGEM FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (PARTICIPANTE 661)

Prezado Pregoeiro, informo que os documentos de habilitação e proposta realinhada foram anexados à plataforma no ícone de documentos complementares.

30/04/2025 12:01:52 MENSAGEM PREGOEIRO

SENHORES LICITANTES: Em razão do horário de almoço, irei suspender a sessão, reabrindo-a às 14h para prosseguimento do certame.

30/04/2025 15:53:31 MENSAGEM PREGOEIRO

SENHORES LICITANTES: Comunica-se que a empresa FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA está formalmente convocada para a etapa de avaliação prática (Prova de Conceito), conforme disposto no Anexo I do Edital, a ser realizada no dia 6 de maio de 2025, às 10 horas.

30/04/2025 15:54:33 MENSAGEM PREGOEIRO

Ficam as demais licitantes igualmente convocadas para acompanhar o processo de avaliação, conforme previsto no instrumento convocatório.

30/04/2025 15:58:38 MENSAGEM PREGOEIRO

Declaro a suspensão temporária da presente sessão, ficando determinado que a nova data e horário para sua continuidade serão informados por meio do chat, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

08/05/2025 09:05:02 MENSAGEM PREGOEIRO

Prezados licitantes, informo que o retorno da sessão será amanhã às 09:30, horário de Brasília.

**MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA**

12/05/2025 14:19:29 MENSAGEM PREGOEIRO

Após a análise da proposta e dos documentos de habilitação apresentados, bem como com fundamento no parecer exarado pela Comissão de Avaliação, instituída pela Portaria nº 01, de 2 de maio de 2025, responsável pela análise da prova de conceito, a qual atribuiu à empresa Fator Sistemas e Consultorias Ltda. a pontuação de 98,60%, declaro, na qualidade de pregoeiro, a referida empresa como vencedora do Pregão Eletrônico nº 013/2025,...(continua)

12/05/2025 14:19:54 MENSAGEM PREGOEIRO

por haver atendido integralmente a todas as cláusulas e exigências estabelecidas no edital.

12/05/2025 14:21:34 MENSAGEM PREGOEIRO

SENHORES LICITANTES: Passarmos para fase recursal onde será concedido prazo de 10 (dez) minutos para possíveis manifestação de interesse em interpor recurso.

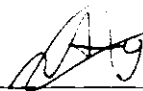
12/05/2025 14:21:41 MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS

12/05/2025 14:31:41 EM ADJUDICAÇÃO

12/05/2025 14:34:08 MENSAGEM PREGOEIRO

SENHORES LICITANTES: Após encerrado o prazo e como não houve manifestação em recorrer das decisões tomadas, o pregoeiro esclarece que os autos seguirão para adjudicação e homologação pela autoridade superior. Nada mais havendo a tratar, o pregoeiro declara encerrada a sessão, da qual, para constar, gerou-se a presente Ata.

13/05/2025 10:46:09 ADJUDICADO



PREGOEIRO: AMAURY ALVES BATISTA JUNIOR



MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO JOSE FABIO VIEIRA DE SOUZA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

ATA/RELATÓRIO DA SESSÃO PÚBLICA - REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

REF: PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico Nº 013/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC.

Às 10:00h (dez horas) do dia seis de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (06.05.2025), na sala de reuniões da sede da Prefeitura do Municipal de Souto Soares/BA deu-se início à sessão para realização da prova de conceito conforme consta no Anexo I do Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2025. A empresa classificada em primeira colocação, **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - CNPJ 08.003.823/0001-82**, compareceu através do seu representante **Gabriel Sales Santana**, inscrito no CPF nº 095.257.435-78. Participaram da avaliação a Comissão Técnica de Avaliação para Acompanhamento da Demonstração do(s) Sistema(s), os membros nomeados através da PORTARIA/GP Nº 01, de 02 de maio de 2025, quais sejam: Livia Rafaela Alves Ferreira - Representante do Departamento de Recursos Humanos; Odirlei Aprígio de Souza - Representante do Setor de Tributos; José Fábio Vieira de Souza - Representante do Departamento de Contabilidade; Mariana Varjão dos Anjos - Representante do Departamento de Compras Públicas e Carlos Alberto de Souza Medeiros - Representante do Setor de Patrimônio/Almoxarifado. Não compareceu representante de outras empresas licitantes que participaram das fases anteriores deste processo licitatório. Ressaltou-se à empresa classificada que os itens constantes no detalhamento das especificações dos sistemas serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, mesmo que porventura, a empresa tenha atingido o percentual mínimo de 70%, mas tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos sistemas ou o não atendimento das características mínimas exigidas no Termo de Referência, acarretará a automática desclassificação do licitante. A demonstração tem como objetivo averiguar a prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados no Termo de Referência. Durante a Demonstração poderão ser feitos questionamentos à empresa permitindo a verificação dos requisitos constantes no Termo de Referência. Poderá ser realizada diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

À vista do que foi exposto, a análise foi realizada etapa por etapa dos seguintes sistemas:

- **SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS (DA PREFEITURA E TODOS OS FUNDOS MUNICIPAIS);**
- **TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (DE ACORDO COM O DECRETO Nº. 10.540/2020 (SIAFIC) e a LC 131/09;**
- **SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO EM ATENDIMENTO AO E- SOCIAL;**
- **SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR COM APLICATIVO MOBILE;**
- **SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO;**
- **SISTEMA WEB DE COMPRAS;**
- **SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO;**
- **SISTEMA TRIBUTOS WEB;**
- **SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA.**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

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

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

for o caso;

30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá "configurar" a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

APLICATIVO

1. Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2. Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3. Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4. Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5. Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7. Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
8. Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.
14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

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

BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.

7. Orientar a elaboração da LOA.

8. Permitir o lançamento de receitas.

9. Permitir o lançamento de despesas.

10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.

11. Permitir o lançamento de renúncias.

12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.

13. Permitir o lançamento de margem de expansão.

14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.

15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

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

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.

2. Permitir cadastrar os poderes.

3. Permitir cadastrar os Órgãos.

4. Permitir cadastrar as secretarias.

5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.

6. Permitir cadastrar os centros de custos.

7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.

8. Permitir cadastrar os programas.

9. Permitir cadastrar as ações.

10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.

11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.

12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.

13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.

14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.

15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:

- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

MÓDULO CONTRATOS

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

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

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

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

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

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

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

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- 01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
- 02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
- 20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote;
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social.
67. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
68. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
69. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
70. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
71. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
72. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
73. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
74. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
75. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
76. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha.
77. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
78. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
79. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
80. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
81. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
82. Permitir que limite acesso por secretaria.
83. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
84. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
85. Permitir criar filtros e salvá-los.
86. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
87. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
88. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
89. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido.
90. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
91. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
92. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
93. Permitir liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
94. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
95. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
96. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200.
98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
100. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.
101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

SISTEMA WEB DE COMPRAS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

18. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número sequencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
19. Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminhada para outro setor ou ser formalizada ou impressa;
20. Permitir que a solicitação de despesa integre-se com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente;
21. Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.
22. Não permitir que materiais de tipos "Consumo ou Permanente X (versus) Serviços" sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.
23. Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico;
24. Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto;
25. O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD;
26. Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.
27. Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma sequencial e anual.
28. O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Início e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.
29. O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser sequenciado por ano, automaticamente.
30. O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de "Cotação de Preços" no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.
31. O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;
32. Permitir gerar o relatório de "Resultado da Cotação" de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa;
33. Permitir gerar o relatório de "Mapa Comparativo da Cotação" que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores;
34. Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um sequencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo;
35. Permitir vincular / indicar que um processo utiliza-se de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada;
36. Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática;
37. Gerar automaticamente o número sequencial dos processos conforme a modalidade e ano;
38. Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:
39. Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;
40. Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processo que buscam pela maior oferta ou lance.
41. Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação;
42. Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

43. Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo;
44. Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;
45. Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;
46. Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado;
47. Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;
48. Controlar o processo de forma a não utilizar-se de solicitações que já estejam sendo usadas por outros;
49. Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes;
50. Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver);
51. Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o credenciado a representar a licitante durante todo o certame;
52. Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização;
53. Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros;
54. Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;
55. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;
56. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;
57. Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;
58. Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;
59. Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;
60. Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:
61. Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;
62. Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;
63. Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;
64. Permitir suspender uma rodada, quando necessário;
65. Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;
66. Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;
67. Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.
68. Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomençar o lançamento dos dados em caso de erros;
69. Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;
70. Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;
71. Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;
72. Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;
73. Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;
74. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

75. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;
 76. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;
 77. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:
 78. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;
 79. Os pedidos devem possuir um número próprio sequencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;
 80. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;
 81. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;
 82. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo "favorecido" específico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;
 83. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);
 84. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;
 85. Permitir que seja impresso um relatório específico gerado a partir dos dados do pedido realizado;
 86. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;
 87. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;
 88. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;
 89. Permitir gerar os seguintes relatórios:
 90. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;
 91. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;
 92. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;
 93. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;
 94. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;
 95. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;
 96. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;
 97. Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;
 98. Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;
 99. Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;
- Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro - Bahia CEP - 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

SBD...);

SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;
2. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;
3. Permitir controlar o almoxarifado por gestora;
4. Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;
5. Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;
6. Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;
7. Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;
8. Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;
9. Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;
10. Permitir a transferência de materiais entre depósitos;
11. Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;
12. Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;
13. Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;
14. Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;
15. Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.
16. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
17. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
18. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;
19. Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;
20. Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;
21. Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;
22. Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;
23. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;
24. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;
25. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;
26. Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;
27. Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;
28. Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo "Compras" em nome de outro fornecedor.
29. Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;
30. Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;
31. Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

32. Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Frequência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;
33. Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;
34. Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;
35. Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;
36. Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;
37. Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;
38. Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;
39. Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque;
40. Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;
41. Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída;

SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema; Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.

21. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;

22. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;

23. Ter configuração para mensagens de carnê; Possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;

24. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;

25. Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade; Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;

26. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;

27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;

28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção;

29. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;

30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;

31. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão; Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;

32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;

33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;

34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;

35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;

36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;

37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;

38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;

39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;

41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;

42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;

43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;

44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);

45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;

46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;

47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;

48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;

49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;

50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;

51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;
81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;

90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;

91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;

92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;

93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;

94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;

95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;

96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e sequência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;

97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;

98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;

99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;

100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservices; Possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;

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

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

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

MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

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

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

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.1 Premissas

1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

processamento e geração das respectivas NFS-e.

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

1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e

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

1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores.

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

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

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

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

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

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

1.2 Funcionalidades Disponíveis

1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-e

- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desse.
- Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

relação entre ambas ficará registrada.

1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.
- Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituta e a substituída ficará registrada.
- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.
- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.
- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

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

1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

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

1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS

- A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados. Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.

1.2.6 CONSULTA DE NFS-e

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

1.2.7 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.8 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL

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

1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e

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

1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço utiliza o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.

1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

sido cadastrada na base de dados do sistema.

1.3 Arquitetura da Solução On-Line

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

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

1.3.1 GERAÇÃO DE NFS-e

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

1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS

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

1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS

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

1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS

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

1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

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

1.3.8 CONSULTA DE NFS-e

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

1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de "Geração de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituta fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.
- d) *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e

- a) O contribuinte acessa o serviço de "Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.
- b) Informa os dados disponíveis e submete-os para processamento.
- c) A requisição é recebida pelo servidor *Web*, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.
- d) O *Web Site* retorna uma mensagem com o resultado do processamento.

1.4 Integração com o sistema de arrecadação

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

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizados com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).

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

2.1 Funcionalidades

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

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas

2.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

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

3.1. Funcionalidades

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

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

3.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

4.1. Funcionalidades

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

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

4.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

5.1. Funcionalidades

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

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

5.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

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

6.1. Funcionalidades

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos deverá ser integrado e disponibilizado



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

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

6.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

7. Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas

7.1. Funcionalidades

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

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

7.2 Integração com o sistema de arrecadação

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

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

8. Requisitos Técnicos do Sistema

8.1. Requisitos de Ambiente

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

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

8.2. Requisitos de Tecnologia

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

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

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

8.3. Requisitos de Segurança de Dados

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES
Avenida José Sampaio, 08 Centro – Bahia CEP – 46990-000
CNPJ 13.922.554/0001-98
Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

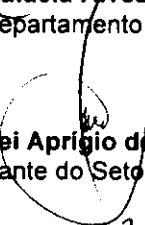
A Comissão de análise e apuração, julgou os itens conforme especificações e funcionalidades nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS das soluções de software e considerou que a empresa **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA - CNPJ 08.003.823/0001-82**, através de seu representante, **ATENDEU DE FORMA COMPLETA e SATISFATÓRIA**, portanto, atendendo as exigências edilícias contidas no Edital **Pregão Eletrônico Nº 013/2025** – Termo de Referência e Anexo I – considerando a empresa apta a prosseguir no certame.

Diante da análise do que foi apresentado, a licitante **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA, CNPJ 08.003.823/0001-82**, foi considerada **APROVADA** na Prova de Conceito, pois os sistemas ofertados atenderam os requisitos do Termo de Referência/Edital no Percentual de 98,60% (noventa e oito vírgula sessenta por cento).

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a sessão da Prova de Conceito no dia seis de maio do ano de dois mil e vinte e cinco (06.05.2025), às 15h30min (quinze horas e trinta minutos), lavrando-se a presente ata/relatório que vai lida e assinada pelos membros da Comissão Técnica de Avaliação.

Comissão Técnica de Avaliação:


Livia Rafaela Alves Ferreira
Representante do Departamento de Recursos Humanos


Odirlei Aprígio de Souza
Representante do Setor de Tributos


José Fábio Vieira de Souza
Representante do Departamento de Contabilidade


Mariana Varjão dos Anjos
Representante do Departamento de Compras Públicas


Carlos Alberto de Souza Medeiros
Representante do Setor de Patrimônio/Almoxarifado

MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA

ATA DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE013/2025
Processo Administrativo Nº PA074/2025
Tipo: REGISTRO DE PREÇO
PREGOEIRO: AMAURY ALVES BATISTA JUNIOR
Data de Publicação: 14/04/2025 15:04:18

LOTE 1 - HOMOLOGADO - 13/05/2025 10:46:18
Locação de Sistema

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Contabilidade Pública Integrado para a PREFEITURA MUNICIPAL com os módulos: (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios; (todos os fundos).			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 3.500,00	Valor Total: 42.000,00	
Item: 2	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de transparência pública (em atendimento a LC 131/09 e ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC).			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 3	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (em atendimento ao E- SOCIAL)			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 2.000,00	Valor Total: 24.000,00	
Item: 4	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Portal do Servidor com Aplicativo Mobile			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 5	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Patrimônio			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 6	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Compras			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.000,00	Valor Total: 12.000,00	
Item: 7	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema Web de Almoxarifado			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 750,00	Valor Total: 9.000,00	
Item: 8	Unidade: Mes	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Tributos Web			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.500,00	Valor Total: 18.000,00	
Item: 9	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Sistema de Nota Fiscal Eletrônica			
Quantidade: 12	Valor Unit.: 1.000,00	Valor Total: 12.000,00	
Item: 10	Unidade: Mês	Marca: Serviço	Modelo:
Descrição: Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.			
Quantidade: 1	Valor Unit.: 16.000,00	Valor Total: 16.000,00	

CLASSIFICAÇÃO

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1 FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS	661	08.003.823/0001-82	243.966,71	160.000,00		Não
2 BARBOSA & OLIVEIRA CONSULTORIA	969	13.771.960/0001-05	233.300,00	233.300,00	45,81	Sim

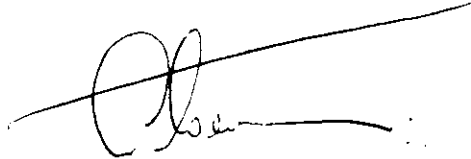
DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

**MUNICIPIO DE SOUTO SOARES
SOUTO SOARES-BA**

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME



AUTORIDADE: LUCAS TADEU DE OLIVEIRA



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOUTO SOARES

Avenida José Sampaio, 08, Centro – CEP – 46990-000

CNPJ 13.922.554/0001-98 – Telefax: (0xx75) 33392150 / 2128

Souto Soares, 13 de Maio de 2025.

De: Dr^a. Isa Fernanda Martins Alves

Para: LUCAS TADEU DE OLIVEIRA – Prefeito Municipal

Assunto: PARECER JURÍDICO

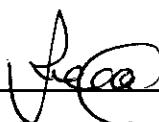
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025 - PROCESSO ADM Nº 074/2025.

Senhores,

A apreciação do processo licitatório decorrente do Pregão Eletrônico nº 013/2025, realizado no dia 30/04/2025, conforme Ata do referido Pregão e Relatório (Prova de Conceito) elaborado pela Comissão Específica, nos termos do Edital referido, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DESENVOLVIMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA PRÓPRIO E INTEGRADO VOLTADO PARA SOLUÇÕES CORPORATIVAS DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO COM DESENVOLVIMENTO DE ARTEFATOS COMO COMPRAS MUNICIPAIS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TRIBUTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS, FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SIAFIC, motivada através do Processo Administrativo nº 074/2025 e Modalidade Pregão Eletrônico nº 013/2025, observou todos os preceitos da Lei nº. 14.133/2021.

Foi declarada pelo Agente de Contratação como vencedora a empresa: **FATOR SISTEMAS E CONSULTORIAS LTDA (08003823000182)** com o lote: 1 no valor total de R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), para contratação do objeto licitado, portanto, salvo melhor julgamento, poderá ser homologado os atos praticados pelo setor responsável pela licitação.

É o parecer.



Isa Fernanda Martins Alves
Assessoria Jurídica
OAB-BA sob o nº 72.587

