

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 115/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 746/2025

CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

OBJETO

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO CENTRALIZADA DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER AOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BONINAL, ESTADO DA BAHIA, CONFORME DISPOSTO NO DECRETO Nº 10.540 DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, INCLUINDO SUA IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS E DEMAIS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO PROCESSO LICITATÓRIO, INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para o certame tem caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno, conforme inciso I do artigo 24 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Os valores médios foram obtidos através de pesquisa de preços, constante nos autos deste processo licitatório.

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO / HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Dia 23/05/2025, às 09hs30min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

LOCAL DO CERTAME

Plataforma BLL - <https://bll.org.br/>

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

AMPARO LEGAL

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
3. DA APRESENTAÇÃO PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	9
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	11
6. DA FASE DE JULGAMENTO	17
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	20
8. DOS RECURSOS	28
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	32
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	35
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	35

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 115/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 746/2025

O MUNICÍPIO DE BONINAL, Estado da Bahia, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 13.922.612/0001-83, sito à Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, torna público que fará realizar licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, sob a modalidade de PREGÃO, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e posteriores dispositivos relacionados e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Das 10h00min do dia 12/05/2025 às 08h00min do dia 23/05/2025.**

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Às 08h05min do dia 23/05/2025.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **Às 09hs30min do dia 23/05/2025**

LOCAL: Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<https://bll.org.br/>).

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, de acordo com as especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas e demais documentos integrantes que fazem parte do Edital.

1.2. A licitação será agrupada em LOTE ÚNICO, conforme tabela constante do Termo de Referência, obrigando ao licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

1. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
------	--------	---------	------------------------

		MEDIDA	
01	12	Mês	Sistema de Informações Gerenciais
02	12	Mês	Sistema de Apropriação de Custos
03	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
04	12	Mês	Sistema de Tesouraria
05	12	Mês	Sistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA)
06	12	Mês	Sistema de Tributos Municipal
07	12	Mês	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
08	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão
09	12	Mês	Sistema de Obras
10	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
11	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
12	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
13	12	Mês	Sistema de Registro e Apuração do Ponto Eletrônico
14	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
15	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
16	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
17	12	Mês	Sistema de Patrimonio
18	12	Mês	Sistema de Almoxarifado
19	12	Mês	Sistema de Protocolo
20	12	Mês	Sistema de Assistente Virtual

2.LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria

3.LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL /

			EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

4.LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

5.LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
05	12	Mês	Sistema de Patrimonio
06	12	Mês	Sistema de Almoxarifado
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)

6. SERVIÇOS TÉCNICOS

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	01	Serviço	Implantação dos Sistemas, Conversão de dados e Treinamento do Pessoal
02	12	Mês	Suporte Técnico, com prazo de retorno de até 5(cinco) dias.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto e condições de habilitação. Quando da análise das propostas de preços o

Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão observará o valor individual de cada item.

1.3.1. O custo estimado desse certame possui caráter sigiloso, observando-se as regras contidas no Termo de Referência.

1.3.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários (item por item), conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

1.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na plataforma BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL e as especificações técnicas constantes no Modelo de Proposta de Preço - Anexo II, o licitante deverá obedecer a este último.

1.5. A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e as alterações previstas pela Instrução Normativa RFB nº 2145/2023, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente

1.6. A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema <https://bll.org.br/>, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema no sítio antes indicado para obtenção da chave de identificação e da senha antes da data determinada para a realização do **Pregão Eletrônico**.

1.7. Os atendimentos presenciais ou por telefone serão realizados dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia

2. DO REGISTRO DE PREÇOS (QUANDO FOR O CASO)

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

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados do ramo de atividades pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de

credenciamento constantes neste Edital e estiverem previamente credenciados ao Sistema Eletrônico utilizado pela Prefeitura Municipal de Boninal, em campo específico da Plataforma BLL: www.bll.org.br.

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Portal de Compras em tempo hábil, antes do horário fixado no Edital para o encerramento de recebimento das propostas.

3.3. A Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema (www.bll.org.br), ficando a cargo do(a) licitante os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/Portal de Compras Eletrônicas do Bolsa de Licitações do Brasil – BLL) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

3.4. 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, excluía 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.

3.5. 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.

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

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da **Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.**

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. Aqueles que não atendam às condições previstas neste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. O 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;

3.8.3. A 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;

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

3.8.5. 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**;

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

3.8.7. 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;

3.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.8.11. 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 Federal nº 14.133, de 2021**.

3.9. O impedimento de que trata o **item 3.8.4** 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **3.8.2 e 3.8.3** 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.

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

3.12. O disposto nos **itens 3.8.2 e 3.8.3** 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.

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

3.14. A vedação de que trata o **item 3.8.8** 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 DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas ao Portal do Bolsa de Licitações do Brasil – blcompras.com, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

- 4.1.1.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o Pregoeiro designará novo dia e horário para continuidade do certame.
- 4.2.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.3.** 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.
- 4.3.1.** O registro da proposta pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de entrega dos produtos, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação.
- 4.3.2.** O encaminhamento de proposta pressupõe também o pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.4.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto neste edital.
- 4.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.6.** 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.
- 4.7. 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.**
- 4.8.** 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:

4.8.1. 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

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

4.9. 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:

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

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

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado 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.

4.11. 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. Sobre tudo o andamento do procedimento de licitação entre e a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “<https://bllcompras.com/>”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

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

4.13. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.13.1. 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;

4.13.2. 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;

4.13.3. Não possui 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;

4.14. 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.

4.15. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.16. A falsidade da declaração de que trata o **item 4.13** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.17. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa 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 Federal nº 14.133, de 2021.

4.17.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.17.2. 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.

4.18. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de

habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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:

4.21.1. 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

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

4.22. 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:

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

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

4.23. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado 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.

4.24. 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.

4.25. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema

qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.26. Após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato, nos termos do art. 56, § 5º, **da Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento (**anexar no sistema do Pregão Eletrônico juntamente com a proposta de preços, em papel timbrado, em formato PDF, sob pena de inabilitação sumária**), no sistema eletrônico (sendo que o registro da proposta pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive com relação às quantidades, aos prazos, forma de entrega dos produtos, forma de apresentação de declarações e documentos de habilitação, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca, no que couber;

5.1.3. Fabricante, no que couber;

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

5.2.1. O licitante (NÃO) poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação, **caso em que ensejará a desclassificação da proposta;**

5.3. Nos preços deverão estar incluídos todos os custos necessários à entrega dos produtos licitados na forma estabelecida neste edital, incluindo todos os tributos incidentes, taxas ou despesas adicionais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem, quando for o caso, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos.

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

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 Projeto Básico/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 federais, 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.

5.11. 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.

5.12. Ficará sujeita à aplicação das penalidades, a licitante que deixar de apresentar os documentos solicitados neste edital, ou apresentá-los de forma defeituosa, desde

que constatada a má fé.

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 do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Compraswww.bll.org.br, na data, horário e local indicados neste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio eletrônico, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a data e horário de recebimento das propostas.**

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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 disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão e os licitantes.

6.4. 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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote – **MENOR PREÇO GLOBAL.** Quando da análise das propostas de preços o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão observará o valor individual de cada item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao Pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens/lotos da mesma licitação.

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 R\$ 500,00 (quinhentos reais)**.

6.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "**aberto**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública **terá duração de 10 (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 Agente de Contratação/Comissão, 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. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "**aberto e fechado**", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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 **até 10 (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. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação 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.

6.14.1. Não havendo **pelo menos 03 (três)** propostas nas condições definidas no edital, 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 Agente de Contratação/Comissão, 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.

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 Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir **por tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente **após decorridas 24hs (vinte e quatro horas)** da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão 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 itens não exclusivos para 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.

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 Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. 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

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

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

6.24. O Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2hs (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.

6.24.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá anexar a Proposta de Preços adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, no prazo máximo de 02 (duas) horas do encerramento da Sessão, por meio do sistema **www.bll.org.br**, sendo que o prazo para as empresas remanescente, convocadas serão conforme mensagens via chat pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

6.25. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. **Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.**

6.27. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame

6.28. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de MAIOR preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6.29. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

6.30. O Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.31. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no **art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, legislação correlata e **no item 3.8 do edital**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Cadastro Nacional, mantido pela Controladoria-Geral da União-CGU, mediante apresentação de Certidão Negativa Correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), a ser obtida no link: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

7.1.2. Cadastro Nacional, mantido pelo Tribunal Contas da União -TCU, mediante a apresentação de Certidão negativa de licitante inidôneo, a ser obtida no link: <https://portal.tcu.gov.br/carta-de-servicos/certidoes/certidao-negativa-de-licitante-inidoneo> / Emitir certidão negativa.

7.1.3. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica. mantido pelo Tribunal Contas da União -TCU, mediante a apresentação de Certidão negativa de licitante inidôneo, a ser obtida no link: [Certidões Administração Pública Federal](#).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s), 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 Agente de Contratação/Comissão 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)**.

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

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

7.6. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o quanto definido neste edital.

7.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido,

o Agente de Contratação/Comissão 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 art. 29 a 35 da **IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022**.

7.9. Para o julgamento das propostas, será considerado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.10. Encerrada a etapa competitiva, as propostas serão ordenadas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

7.11. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.11.1. Contiver vícios insanáveis;

7.11.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.11.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.11.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.11.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.12. 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.

7.12.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, que comprove:

7.12.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.12.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.13. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas

que não alterem a substância das propostas;

7.13.2. 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.

7.14. 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.**

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. DAS AMOSTRAS (QUANDO APLICÁVEL)

7.17.1. 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.

7.17.2. 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.

7.17.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.17.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.17.5. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão 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.

7.17.6. No presente caso, será exigida a Prova de Conceito (PoC), conforme previsto no artigos 17, § 3º e 41, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, como mecanismo de aferição da capacidade técnica da proponente, tendo em vista que já na implantação, várias rotinas deverão ser disponibilizadas para não haver paralisação do funcionamento da máquina administrativa e prestação de contas dos gestores municipais, observando ao quanto disposto no ETP/TR.

7.17.7. A Prova de Conceito será realizada para verificação do atendimento dos requisitos técnicos exigidos no edital, **de forma presencial**, por meio de convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão.

7.17.8. Da licitante declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no ETP/TR.

7.17.9. A licitante declarada provisoriamente vencedora será convocada para, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação, iniciar a fase para demonstração das funcionalidades dos sistemas.

7.17.10. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação da PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante de que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS (ETP e seus ANEXOS).

7.18. DA ESPECIFICAÇÃO DE MARCAS (QUANDO APLICÁVEL):

7.18.1. Caso o Termo de Referência especifique marcas referências (em número não inferior a três – justificativa no ETP), o licitante classificado em primeiro lugar ficará obrigado a oferecer uma das marcas, ou marca similar, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18.2. Caso apresente marca similar o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, julgando necessário, poderá requerer a comprovação da efetiva similaridade, a fim de se certificar da adequação entre o objeto oferecido pelo licitante e as condições técnicas exigidas no edital, devendo o licitante possuir meios de comprovar a similaridade da marca, por meio de ficha técnica oficial, laudos, amostras etc.

7.18.3. É facultado aos licitantes interessados manifestarem-se sobre a prova

de similaridade.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos 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 Federal nº 14.133, de 2021, conforme segue:**

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

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

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação, deverão ser encaminhados pelo licitante, via sistema eletrônico, **no momento de cadastro de sua proposta, sob pena de inabilitação**, conforme segue:

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia autêntica dos **Documentos Pessoais** (documento de identificação pessoal com foto) do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa;
- b) **Comprovante de Situação Cadastral** do Cadastro de Pessoa Física (CPF), expedido pela Secretaria da Receita Federal e obtida no site (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>), do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa, **emissão não superior a 30 dias;**
- c) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- d) **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.

- e) **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.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR
ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO
RESPECTIVA.**

8.3.2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (Dívida Ativa da União, Receita Federal e INSS)**, mediante certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal.

- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- f) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- g) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.
- h) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. **Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.**
- i) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. **O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

8.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da **sede da Pessoa Jurídica** dentro do prazo de validade.
 - a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial,

o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

a.2) As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de **90 (noventa) dias corridos**, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da empresa matriz, nos termos da legislação vigente.

b) Certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

c) Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, exigíveis e apresentados com registro na junta comercial ou outro órgão de registro equivalente na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.1) 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º**).

c.2) O Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos (**Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º**).

c.3) As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do sistema de Escrituração Fiscal Digital (SPED FISCAL) deverão apresentar, além dos **recibos de entrega**, o **balanço patrimonial** e a **demonstração de resultados do exercício** emitidos eletronicamente através do próprio sistema.

- d) A licitante não obrigada a publicar o balanço deverá:
- d.1) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO GERAL, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
 - d.2) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou outro órgão de registro equivalente na forma da Lei.
- e) A licitante obrigada a publicar o balanço deverá:
- e.1) Apresentar a respectiva publicação e a certidão de arquivamento na Junta Comercial ou outro órgão equivalente na forma da Lei.
- f) A verificação da boa situação financeira, de todas as empresas licitantes, independente da forma de comprovação da qualificação econômico financeira supra, será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis, **para os 02 (dois) últimos exercícios**, os quais deverão ser apresentados pelas empresas licitantes, sob a forma de declaração, sob pena de inabilitação, subscrita pelo representante legal e/ou contador devidamente habilitado:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

- f.1) Os valores mínimos exigidos para os índices de: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), são superiores a **1,00 (um)**;
- f.2) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **deverão comprovar para fins de habilitação**, patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total

estimado da contratação ou do item pertinente.

8.3.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) O licitante deverá comprovar o fornecimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total.

a.2) Os atestados deverão referir-se a ao objeto no âmbito de sua atividade econômica especificadas no contrato social vigente;

a.3) Quando previsto quantitativo mínimo, será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

a.4) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

8.3.8. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou

empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.3.9. No caso de necessidade de prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante a Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Boninal, por Agente de Contratação ou membro de sua Equipe de Apoio, nomeados por Portaria, mediante apresentação do original ou cópia autenticada em cartório ou por declaração em conformidade com o art. 12, inciso IV, da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**.

8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021**).

8.6. 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.

8.7. **Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos de habilitação originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.**

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

8.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar

desclassificação no momento da habilitação.

8.9. A verificação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10. 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 64)**.

8.10.1. A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.10.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.11. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão 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.

8.12. Encerrado o prazo para envio da documentação (habilitação ou proposta) de que trata o Edital de convocação, poderá ser admitida mediante a realização de diligência a apresentação de novos documentos para a:

8.12.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12.2. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante;

8.12.3. Aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame que, por eventual erro ou falha do licitante, tenha deixado de ser apresentado.

8.12.4. Por condição preexistente, entende-se como sendo aquela em que o licitante já preenchia antes da abertura da sessão, podendo ser evidenciada no prazo estabelecido no item **8.14** deste Edital.

8.13. A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada

do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão antecedida de diálogo com os setores administrativos interessados no objeto da licitação, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido no Edital.

8.13.1. Na sua fundamentação, as ações administrativas e a interpretação empreendidas pelos agentes públicos devem ser guiadas pela busca da eficiência, economicidade e “vantajosidade” para a Administração, sem prejuízo da isonomia e segurança jurídica.

8.14. A apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência será realizada em prazo não superior a 02 (duas) horas, e findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

8.14.1. Excepcionalmente, devidamente evidenciado a prevalência do interesse público, o prazo poderá ser prorrogado para, até às 09:00am do próximo dia útil subsequente ao da realização do certame.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, após declarado vencedor, para fins de contratação, em conformidade com a Lei Complementar

123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.19. 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 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, 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 Federal nº 14.133, de 2021.

9.2. 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

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

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

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

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

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes

remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

10.2.2. 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.

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

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

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

10.4. 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:

10.4.1. 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

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a

negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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 Federal nº 14.133, de 2021.**

11.2. O prazo recursal é **de 03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos.**

11.3.3. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer **será de 30 (trinta) minutos.**

11.3.4. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

11.3.5. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista **no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021,** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. 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 03 (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.**

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **03 (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.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da

decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://www.boninal.ba.gov.br/> e <https://bll.org.br/>.

12. DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

12.1. A execução do contrato administrativo se regerá pelo estabelecido nos **arts. 115 a 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, bem como pelos regulamentos próprios municipais editados e vigentes, parte integrante deste edital e demais atos subsequentes.

12.2. O contrato administrativo a ser firmado entre a Prefeitura Municipal e a licitante vencedora, obedecerá à minuta constante deste edital, dentro do prazo convocatório estabelecido neste edital.

12.3. Antes de formalizar o contrato administrativo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.4. A desistência do órgão ou entidade promotora da licitação de contratar com a licitante mais bem classificada não lhe confere o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

12.5. Por motivo técnico e havendo recurso orçamentário, bem como atendidas as demais exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/01, a Administração Municipal poderá aditar o contrato, mantidas as condições da proposta inicial.

12.6. A Administração Municipal não responderá por indenizações oriundas de danos causados a terceiros por culpa ou dolo da Contratada, quando da execução do objeto de que trata este edital.

12.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em

tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.8. DO REGISTRO POR APOSTILA

12.8.1. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, unilateralmente pela Administração, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

12.8.1.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

12.8.1.2. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

12.8.1.3. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

12.8.1.4. Empenho de dotações orçamentárias.

12.9. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

12.9.1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.9.1.1. Unilateralmente pela Administração:

12.9.1.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação.

12.1.1.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.

12.1.1.1.3. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem no fornecimento.

12.9.1.2. Por acordo entre as partes:

12.9.1.2.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução.

12.9.1.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

12.9.1.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial

atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

12.9.1.2.4. 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.

12.9.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão a apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

12.9.3. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

12.9.4. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

12.9.5. Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

12.10. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXECUTIVO DOS CONTRATOS

12.10.1. Os contratos administrativos deverão possuir dois servidores

públicos designados a atuarem como fiscal de contrato e gestor de contrato, nos termos da legislação aplicável.

12.11. DA PUBLICIZAÇÃO DOS CONTRATOS

12.11.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, **nos termos do art. 94, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

12.11.2. Os contratos celebrados em caso de urgência terão eficácia a partir de sua assinatura e deverão ser publicados no prazo estabelecido no subitem anterior, sob pena de nulidade.

13. DO REAJUSTAMENTO

13.1. Nos termos do art. 25, §7º, da **Lei Federal nº 14.133, de 2021**, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

13.1.1. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

13.1.2. 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.

13.1.3. 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 e 131, parágrafo único, da **Lei Federal nº 14.133, de 2021.**

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 Agente de Contratação/Comissão/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;**
- 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 Federal 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 15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas **nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas **nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8**, a multa **será de 15% a 30%** do valor do contrato licitado.

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 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3**, 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 03 (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 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas **nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3** 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 Federal nº 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 11.1.3**, 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.

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 02 (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 **05 (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**, contados 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 Federal nº 14.133, de 2021**, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, 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 **03 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverao ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: <https://bll.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 Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão.

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 Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos: <https://bll.org.br/> e <https://www.boninal.ba.gov.br/>.

16.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 16.11.1.** ANEXO I - ETP.
- 16.11.2.** ANEXO II – Termo de Referência.
- 16.11.3.** ANEXO III – Modelo de Proposta
- 16.11.4.** Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços.
- 16.11.5.** ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato.
- 16.11.6.** Planilhas e demais anexos referentes ao edital.
- 16.11.7.** **Declarações (modelos sugestivos, devendo a licitante observar o regramento da legislação aplicável) .**

Boninal - Bahia, 09 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **LEILA GONCALVES SANTOS**
Data: 09/05/2025 12:05:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Leila Gonçalves Santos
Secretário Municipal de Finanças

Documento assinado digitalmente
 **SANDOVAL SANTOS COSTA**
Data: 09/05/2025 13:10:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sandoval Santos Costa
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Objeto: Contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico.

A Nova Lei de Licitações, a Lei Federal nº 14.133/2021 atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípio, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

Assim sendo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES DEMANDANTES (Área requisitante)

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) têm por finalidade identificar o(s) problema(s) e estudar a(s) solução(ões) aplicável(eis), por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais necessários e suficientes para permitir a escolha de solução adequada para contratação do objeto a seguir, possibilitando ainda, na hipótese de conclusão pela viabilidade da solução escolhida, fundamentar a elaboração do respectivo TERMO DE REFERÊNCIA, à luz do disposto nos arts. 6º, incs. XV, XX e XLV; 18, 23, 40 a 42 e 82 a 85, todos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e normas afins.

1.2. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá às necessidades a seguir especificada.

1.3. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública

2. OBJETO / NATUREZA E FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente instrumento visa o planejamento da contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico.

2.2. A natureza comum do objeto, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, refere-se à caracterização de um objeto como pertencente a diversas áreas ou setores, sem restrições específicas a uma única natureza. A legislação de licitações e contratos (14.133/2021) busca promover a eficiência e a transparência nas contratações públicas, reconhecendo que certos objetos podem abranger múltiplos aspectos e serem passíveis de execução por diferentes especialidades. Dessa forma, a natureza comum do objeto visa proporcionar flexibilidade e agilidade nas licitações, permitindo a participação ampla de empresas que possam atender de maneira eficiente às demandas apresentadas, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos recursos públicos.

2.3. O objeto enquadra-se como de natureza contínua, de modo que o prazo de vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, conforme artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 (dez) anos, conforme previsão do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

2021.

2.4. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância as normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, avaliando todos os aspectos necessários e suficientes à contratação.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE - PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (artigo 18, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi conduzido pela Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, com o objetivo de garantir a viabilidade técnica e econômica para a contratação de uma empresa especializada na locação de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município. O sistema será disponibilizado via webservice e/ou APIs e deverá aderir integralmente às normas brasileiras que regulamentam todos os setores da administração pública.

3.2. A contratação é necessária pois a Administração depende de sistemas informatizados, sendo imprescindíveis para a gestão das atividades administrativas e fiscais do poder executivo, Administração e suas Secretarias, bem como das atividades administrativas promovidas pelos Fundos Municipais

3.3. Os sistemas de gestão pública se consolidam em importante e indispensável instrumento administrativo, agindo, consequentemente, de forma indireta e, também direta, na implementação de políticas públicas, razão pela qual a sua ininterrupção é vital para o bom andamento da administração e dos serviços públicos.

3.4. Nos termos constitucionais, de aumento da eficiência, é necessário que a Administração Pública mantenha em seus objetivos a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, nesse contexto inserido a governança de tecnologia da informação.

3.5. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos programas, proporcionarão além de melhorias na produtividade dos colaboradores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, e informações gerenciais com maior agilidade que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

3.6. A contratação dos softwares inclui o fornecimento de licenças com acesso multiplataforma e integradas a todos os setores do Município de Boninal. A escolha pela contratação dos softwares



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

busca atender de maneira eficaz as demandas operacionais da gestão pública municipal.

3.7. A Administração necessita da contratação de solução informatizada que seja capaz de alinhar-se a realização de procedimentos internos, gestão de processos e prestação de serviços à população, de maneira eficaz e eficiente, agilizando a solução das situações cotidianas, racionalizando métodos e reduzindo a circulação de processos e documentos em meio físico.

3.8. A padronização dos softwares no mercado brasileiro, amplamente utilizada por diversos órgãos públicos, permite maior agilidade na execução das tarefas e integração entre os setores. O sistema funcionará a partir de um banco de dados relacional, oferecendo maior segurança no tratamento das informações e facilitando a troca de dados em tempo real, entre diferentes departamentos da administração pública.

3.9. Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Administração, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado, e a multiplicidades de sistemas existentes. Além disso, a implementação de sistema em ambiente web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessária, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais (desktop). Portanto, a licitação visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre as diversas entidades públicas, mediante economia de escala melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais. A própria Lei Federal nº 14.133/2021 possibilita a padronização.

3.10. Os benefícios dessa padronização são evidentes: eliminação de retrabalho, com a dispensa de (re)digitação de dados; integração de informações entre setores, promovendo maior eficiência e precisão nas operações administrativas. Setores como compras, licitações, contratos, contabilidade, estoques, controle patrimonial, gestão de receitas, gestão de pessoal e transparência pública se beneficiarão diretamente desse sistema integrado.

3.11. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

3.12. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, esta Administração almeja alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade.

3.13. Desta forma, a contratação de sistemas informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de atos e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao TCM – dever constitucional inerente dos que utilizam, arrecadam, guardam, gerenciam ou administram dinheiros, bens e valores públicos.

3.14. Assim, a contratação de um ERP que atenda à gestão municipal, incluindo a virtualização dos processos, pode ser amplamente sustentada pelos seguintes pontos:

3.14.1. Integração e Centralização de Dados: Um ERP completo permite a integração e centralização de dados de todas as áreas da gestão municipal, como finanças, recursos humanos, compras, licitações, obras públicas, entre outras. Isso elimina redundâncias, inconsistências e silos de informação, garantindo uma visão unificada e precisa das operações municipais.

3.14.2. Automação e Otimização de Processos: A virtualização dos processos por meio de um ERP automatiza tarefas repetitivas e manuais, reduzindo erros e aumentando a eficiência operacional. Processos como emissão de notas fiscais, gestão de contratos, pagamento de fornecedores e folha de pagamento podem ser executados de forma mais rápida e precisa.

3.14.3. Acesso Remoto e Continuidade Operacional: Com a virtualização dos processos, os funcionários municipais podem acessar o sistema ERP de qualquer lugar, a qualquer momento, o que é especialmente relevante em emergências, como pandemias ou desastres naturais. Isso garante a continuidade operacional e a prestação de serviços públicos mesmo em condições adversas.

3.14.4. Transparência e Prestação de Contas: Um ERP completo facilita a transparência das operações municipais, fornecendo acesso fácil a informações sobre gastos, receitas,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

contratos, projetos e outras atividades governamentais. Isso fortalece a prestação de contas e a confiança dos cidadãos na gestão pública.

3.14.5. Tomada de Decisão Embasada em Dados: Com dados consolidados e atualizados em tempo real, os gestores municipais podem tomar decisões mais embasadas e estratégicas. Relatórios e análises fornecidos pelo ERP permitem uma melhor compreensão das tendências, desafios e oportunidades, facilitando o planejamento e a alocação de recursos.

3.14.6. Segurança da Informação: Um ERP completo oferece recursos avançados de segurança da informação, protegendo os dados municipais contra ameaças cibernéticas, acesso não autorizado e perda de informações. Isso é fundamental para garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados governamentais.

3.14.7. Redução de Custos e Desperdícios: Embora a implementação de um ERP completo represente um investimento inicial, os benefícios a longo prazo incluem a redução de custos operacionais, desperdícios e retrabalho. A automação de processos e a otimização de recursos resultam em economias significativas ao longo do tempo.

3.15. Além dos pontos mencionados anteriormente, a contratação de uma ferramenta web para implementar o ERP que atenda à gestão municipal também oferece uma série de benefícios adicionais, justificando ainda mais essa escolha:

3.15.1. Redução de Custos de Infraestrutura: Ao optar por uma solução web, não é necessário investir em infraestrutura local, como servidores dedicados ou redes de comunicação complexas. Isso reduz os custos de aquisição, manutenção e atualização de hardware, bem como os gastos com energia elétrica e espaço físico.

3.15.2. Atualizações e Manutenção Simplificadas: Com uma ferramenta web, as atualizações de software e manutenções de sistema são realizadas de forma centralizada pelo provedor do ERP. Isso elimina a necessidade de intervenção manual por parte da equipe de TI da prefeitura, reduzindo o tempo e os recursos necessários para manter o sistema funcionando de forma segura e atualizada.

3.15.3. Escalabilidade e Capacidade de Expansão: Uma solução web é facilmente escalável, podendo crescer conforme as necessidades da prefeitura. Se houver um aumento na demanda por serviços ou um acréscimo nas operações municipais, a ferramenta web pode ser facilmente expandida para acomodar essas mudanças, sem a necessidade de grandes investimentos adicionais.

3.15.4. Integração com Outros Sistemas e Serviços: Uma ferramenta web permite uma



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

integração mais fácil e eficiente com outros sistemas e serviços online utilizados pela prefeitura, como sistemas de geolocalização, portais de transparência, plataformas de atendimento ao cidadão, entre outros. Isso proporciona uma experiência mais integrada e completa para os usuários finais.

3.15.5. Maior Capacidade de Resposta a Demandas Emergentes: Em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a agilidade para se adaptar a novas demandas e tecnologias é fundamental. Uma ferramenta web oferece maior capacidade de resposta a essas demandas emergentes, permitindo que a prefeitura se mantenha atualizada e competitiva no cenário governamental.

3.15.6. Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão municipal não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

3.16. Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas, serviços e controle do banco de dados, históricos, relatórios e prestação de contas junto aos órgãos de controle.

3.17. Urge ressaltar que a adjudicação se dará por preço global em razão da busca da eficiência que se espera com o resultado final da contratação, na medida em que a divisão da pretensão contratual em itens cria riscos e dificuldades em função da gestão de uma pluralidade de contratos autônomos, para atendimento de uma mesma pretensão contratual, outrossim, não haverá prejuízo à contratação ou a economia de escala.

4. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021)

4.1. O Plano Anual - PCA é um instrumento gerencial que permite especificar o detalhamento das ações em termos de produto, responsáveis, prazos, tarefas, insumos e custos necessários para a entrega das metas físicas anuais, compondo os programas de trabalho da Lei Orçamentária Anual (LOA). É um instrumento de planejamento que contribui para que o Orçamento Público cumpra com sua finalidade de planejamento de curto prazo, contribuindo ainda para que as decisões de alocação de dotações orçamentárias sejam orientadas para atingir objetivos previamente estabelecidos.

4.2. Assim, cumpre destacar por se tratar de Município de Pequeno Porte, com menos de 20.000



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

(vinte mil) habitantes, não há necessidade de previsão no Plano Anual. Deste, modo o Município ainda não possui PCA - Plano de Contratação Anual publicado no P.N.C.P. - Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.3. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual (PPA), o qual apresenta as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração.

4.4. A presente demanda está alinhada ao Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) do município de Boninal – Bahia.

4.5. Este processo licitatório está alinhado à previsão orçamentária estabelecida na Lei Orçamentária Anual (LOA), que destina recursos específicos para a contratação de uma empresa especializada na locação de licença de uso de software de gestão pública. Com vigência inicial de 12 (doze) meses, a contratação visa atender às demandas operacionais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Boninal, Estado da Bahia, sendo essencial para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas, com foco na eficiência, agilidade e segurança dos processos de gestão pública.

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021)

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns e contínuos, nos termos do artigo 6º, incisos XIII e XV da Lei nº 14.133, de 2021, caracterizando-se como atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo quadro de servidores.

5.2. A Administração Municipal possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, a produtividade e bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

5.3. Nesse sentido, conforme levantamento e justificativas constantes, neste, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP objeto de estudo: Observar os **REQUISITOS DE TECNOLOGIA / REQUISITOS DO SISTEMA** anexo deste ETP.

5.4. A empresa a ser contratada, além de apresentar o menor preço e toda a documentação exigida, será submetida a uma avaliação de desempenho por uma comissão técnica designada.

5.5. A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade.

5.6. Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro em nome da proprietária.

5.7. Todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

5.8. A contratada deverá oferecer treinamento contínuo para os servidores municipais, visando aprimorar suas competências no uso do software e, conseqüentemente, melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

5.9. PROVA DE CONCEITO: Em TI, uma Prova de Conceito (PoC), ou Proof of Concept, é um projeto pequeno e de curta duração usado para validar a viabilidade de uma ideia, tecnologia ou solução antes de investir em um desenvolvimento completo. O objetivo principal é demonstrar que a ideia ou solução funciona como esperado, em um ambiente real ou simulado, e que pode atender aos requisitos especificados. A prova de conceito é ferramenta indispensável em processos licitatórios com objetos complexos de inovações e TI, que necessitam de demonstração de viabilidade técnica e funcional da proposta apresentada pelo licitante, antes de sua efetivação.

5.10. Da licitante declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no Anexo deste ETP.

5.11. A licitante declarada provisoriamente vencedora será convocada para, **no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis**, a contar da notificação, iniciar a fase para demonstração das funcionalidades dos sistemas.

5.11.1. A comprovação de cumprimento das características de que trata o item acima será realizada envolvendo a demonstração da solução ofertada em ambiente provido pela CONTRATANTE, onde serão verificadas as características obrigatórias do produto ofertado.

5.11.2. A PROVA DE CONCEITO será analisada com o objetivo de aferir a aderência do produto ofertado às necessidades da CONTRATANTE, segundo o exclusivo critério de sua compatibilidade.

5.11.3. Caso a PROVA DE CONCEITO da primeira colocada seja reprovada, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições.

5.11.4. Todos os profissionais alocados para realização da prova de conceito, tanto os



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

representantes da licitante declarada provisoriamente vencedora quanto das outras empresas licitantes, deverão ser inscritos antecipadamente, bem como assinar Termo de Responsabilidade e Confidencialidade, de modo a resguardar a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso durante a sua realização.

5.11.5. A licitante será desclassificada do certame na hipótese de não cumprimento dos prazos estabelecidos para a PROVA DE CONCEITO.

5.12. Requisitos para atendimento das necessidades

5.12.1. Será adotado o sistema de registro de preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, onde **não serão aceitos participantes ou adesões à ARP**, haja visto tratar-se de objeto específico para atender as necessidades do município de Boninal, Estado da Bahia.

5.12.2. Justificativa para ata de registro de preço: **CONTEXTUALIZAÇÃO** - Com a entrada em vigor da Nova Lei de Licitações (14.133/2021), o município de Boninal busca atualizar e adequar seus processos de contratação pública às novas diretrizes estabelecidas. A adoção de instrumentos como a Ata de Registro de Preços (ARP) se torna uma opção viável e alinhada às exigências legais, proporcionando mais eficiência e transparência nos procedimentos licitatórios; **ADESÃO À MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS** - A nova legislação de licitações (14.133/2021) visa modernizar e simplificar os procedimentos, garantindo maior celeridade e eficácia na contratação de bens e serviços pelos órgãos públicos. A utilização da ARP é uma medida que se coaduna com esse propósito, pois permite a aquisição de produtos de forma ágil, flexível e transparente, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos; **FLEXIBILIDADE E AGILIDADE NA CONTRATAÇÃO** - A ARP oferece ao município a possibilidade de firmar contratos com fornecedores pré-selecionados por meio de uma única licitação, o que reduz os trâmites burocráticos e acelera o processo de aquisição de bens e serviços. Dessa forma, é possível responder de forma mais rápida e eficiente às demandas da administração pública, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população; **ECONOMIA DE RECURSOS PÚBLICOS** - A consolidação de contratos por meio da ARP permite ao município obter melhores condições comerciais junto aos fornecedores, uma vez que a previsibilidade de demanda e a compra em maior volume tendem a resultar em preços mais competitivos. Assim, é possível alcançar economias significativas e otimizar a aplicação dos recursos públicos, garantindo maior eficiência na gestão financeira; **GARANTIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE** - A elaboração e a utilização da ARP estão amparadas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

por critérios transparentes e objetivos, garantindo a lisura e a legalidade do processo licitatório. Além disso, a publicidade dos preços registrados e a possibilidade de adesão de outros órgãos públicos promovem a fiscalização e o controle social sobre as contratações realizadas pelo município.

5.12.3. A elaboração de uma Ata de Registro de Preços nos moldes da 14.133/2021 se apresenta como uma medida que possibilita ao município alcançar maior eficiência na contratação de bens e serviços, promovendo economia, transparência e controle na gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

5.12.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços **será de 01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, com fulcro no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021:

“Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.”

5.12.5. Trata-se de bens comuns, visto que se tem por objeto locação de software e por **possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado**, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, conforme será evidenciado nos itens seguintes, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, incisos XIII e XV do art. 6º, portanto, aderente à aplicação da modalidade pregão, na forma eletrônica, de acordo com o inciso XLI do mesmo artigo, combinado com o art. 17, § 2º do referido diploma legal:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII -bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

XV -serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

(...)

XLI -pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

(...)

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

(...)

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.”

5.12.6. Diante das possibilidades apresentadas pelo regramento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de **MENOR PREÇO**. A escolha do tipo “**Menor Preço**” se justifica **em razão da compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa**, pois a **a locação de todos os sistemas ocorrerá** com uma única empresa, sendo esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente **àquela de menor valor, e de forma equânime, ou seja, imparcial, igual**, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

5.12.7. A gestão e fiscalização contratual, bem como os respectivos pagamentos ficarão a cargo das unidades demandantes do objeto.

5.12.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, **conforme artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.13. Qualificação da licitante

5.13.1. Respeitadas as demais condições legais e as que constarão do respectivo Termo de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Referência e do Edital, somente poderão participar do certame pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que apresentarem todos os documentos exigidos.

5.13.2. A contratação será realizada na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XII, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.13.3. Para fornecimento/prestação dos bens/serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser definido no termo de referência.

5.13.4. Como requisito para esta contratação, além das exigências de documentação para habilitação, as empresas participantes deverão observar as exigências pertinentes, a saber, aquelas com previsão em legislação, normas ou resoluções correlatas, as quais são relacionadas a seguir:

5.13.4.1. A empresa licitante deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira que serão detalhadas no termo de referência;

5.13.4.2. Qualificação técnica da contratada: A empresa deve comprovar experiência no fornecimento de peças e acessórios. Essa qualificação deve ser evidenciada por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores, garantindo que a contratada tenha a expertise necessária para atender ao objeto licitado;

5.13.4.3. Os fornecimentos/serviços que serão prestados são de natureza continuada e deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental;

5.13.4.4. Capacidade de fornecimento: A empresa deve ter capacidade operacional e logística para atender às demandas do município de Boninal, garantindo a execução do objeto;

5.13.4.5. Preços competitivos: A empresa deve oferecer preços competitivos e transparentes, compatíveis com o mercado e com o orçamento disponível pela administração municipal;

5.13.4.6. A contratada deverá fornecer/prestar os serviços diretamente, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

instituição de qualquer natureza;

5.13.4.7. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características do objeto fornecido;

5.13.4.8. Sustentabilidade: Preferencialmente, a empresa deve demonstrar preocupação com a sustentabilidade, que atendam às normas ambientais e promovam práticas sustentáveis em sua cadeia;

5.13.4.9. A contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes dos serviços prestados, sem qualquer ônus para a contratante;

5.13.4.10. Prazos de execução e atendimento: Deve ser exigido da empresa o cumprimento de prazos. Isso é particularmente relevante para evitar interrupções nos serviços;

5.14. Solução do mercado: foi feito um levantamento no mercado para determinar quais são as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo. De modo a alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade de contratação levando-se em conta os aspectos economicidade, eficácia, padronização, sustentabilidade e inovação.

5.15. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.16. A empresa vencedora responderá civil e criminalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à administração e/ou terceiros, por seus empregados credenciados, nos locais de atendimento.

5.17. Participação das ME/EPP

5.17.1. É permitida a participação de ME/EPP no certame; porém, não haverá reserva de cotas exclusivas à participação dessas empresas para tratamento diferenciado, conforme trata o art. 48, inciso III da LC nº 123/2006.

5.17.2. A Lei Complementar nº 123, de 2006, estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.17.3. O art. 48 da legislação supracitada prevê que a administração pública:

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

II - poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte;

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

5.17.4. O inciso I prevê a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Ou seja, não deve ser aplicado, pois, o valor estimado está acima do valor supracitado.

5.17.5. O inciso II é aplicável quando se tratar de obras e serviços se adequando ao objeto da contratação.

5.17.6. O inciso III também não se aplica, pois prevê que em certames para aquisição de bens de natureza divisível haja cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, o que não é adotado na presente licitação, já que não se trata de aquisição de bens, cabendo observar que também há divisibilidade dos itens de serviços que compõem cada grupo, sendo indispensável para a eficiência técnica e melhor logística o seu agrupamento, para garantir a qualidade da solução adotada.

5.17.7. O inciso III do art. 49 da LC nº 123/2006 define, ainda, a inaplicabilidade dos artigos 47 e 48 daquele diploma legal, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública, ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

5.17.8. Conforme o art. 4º, § 1º, inciso I da NLL (14.133/2021), as disposições a que se refere o caput do referido artigo não são aplicadas no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor esmado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.18. Participação de consórcio

5.18.1. Não será permitida a participação de consórcio em razão de não comprovar que empresas reunidas ampliará o leque de concorrentes, aumentando a competitividade do certame. O objeto não apresenta complexidade ou vulto que possa vir a tornar restrito o universo de participação de possíveis licitantes, motivo pelo qual não se entende como justificável. A participação de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

empresas reunidas em consórcio.

5.19. Pregão para Registro de Preços e Critério de julgamento e modo de disputa

5.19.1. Os requisitos do Pregão para Registro de Preços e Critério de julgamento e modo de disputa, estarão contemplados no edital da contratação.

5.19.2. Não serão aceitos participantes ou adesões à ARP, haja visto tratar-se de objeto específico para atender ao Município de Boninal **adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.**

5.19.3. A decisão da Administração **em não permitir a participação ou adesão** de outros órgãos na ata de registro de preços (ARP) se justifica pela necessidade de atender de forma mais eficiente e específica às demandas do órgão, garantindo a qualidade e a adequação dos serviços prestados, além das razões abaixo:

- a) Controle e acompanhamento: Ao restringir a participação/adesão de outros órgãos, a Administração de Boninal pode ter mais controle sobre a execução e qualidade dos fornecimentos contratados, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficiente e em conformidade com as expectativas da Administração.
- b) Capacidade de atendimento: A participação/adesão de diversos órgãos a uma mesma ata de registro de preços pode sobrecarregar o fornecedor, comprometendo a capacidade de atendimento das demandas e a qualidade dos fornecimentos prestados.
- c) Transparência e competitividade: A contratação individual pode promover a transparência e a competitividade no processo de seleção de fornecedores, garantindo a escolha da melhor proposta para atender às necessidades da Administração.

5.19.4. O critério de julgamento adotado poderá ser o de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas no edital e seus anexos quanto às especificações do objeto e condições de habilitação. Devendo o **Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, quando da análise das propostas de preços, observar o valor individual de cada item, ou seja, a empresa arrematante deverá aplicar o percentual de desconto em todos os itens da planilha, de forma linear.**

5.19.5. O modo de disputa adotado será “**aberto**”, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.20. A contratação deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade, bem como à legislação específica, conforme levantamento de mercado e de acordo com a solução escolhida.

5.21. Não é necessária a exigência de garantia ao contrato.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

6. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES DE CONTRATAÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021)

6.1. Os quantitativos foram elaborados com base em estudos das demandas necessárias para o aprimoramento da gestão, conforme ANEXO I deste ETP.

6.2. A quantidade estimada para cada item mencionado no ANEXO I deste ETP foi realizada com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência da contratação.

6.3. A projeção da demanda futura levou-se em consideração levantamento dos quantitativos realizados pelas Unidades Administrativas, quais sejam: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Saúde, considerando cuidadosamente as necessidades apresentadas e as qualificações específicas dos sistemas demandados. Com essa análise, busca-se assegurar que a demanda prevista não apenas atenda às exigências identificadas, possibilitando identificar condições mercadológicas, promovendo eficiência e assertividade na contratação.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO (artigo 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021)

7.1. Diante das necessidades identificadas neste estudo, a resolução efetiva dessas demandas requer a contratação de empresa cujo ramo de atividade esteja alinhado com o objeto em questão, para bem atender aos interesses do município de Boninal, Estado da Bahia.

7.2. A administração pública, compreendendo bem a demanda a ser solucionada, buscou analisar no mercado características adequadas, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. Foram encontradas no mercado diversas empresas do seguimento. Assim em pesquisa sobre o panorama do mercado, observou-se que, em matéria de soluções para prestação de serviços semelhantes, a Administração Pública em geral costuma adotar o modelo de contratação via pregão em razão da Administração pretender a potencial contratação dos fornecedores com preços aptos.

7.3. Levando-se em conta as características do objeto a ser contratado, entende-se que a melhor solução para a contratação é a execução indireta.

7.4. Em atendimento ao disposto no art. 44 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, foram pesquisadas no mercado e em outros órgãos e entidades soluções diversas para a demanda, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração e aos requisitos apresentados no presente



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

estudo.

7.5. No ramo da tecnologia, as opções para criar soluções de software são variadas, e por isso tem suas próprias características associadas ao seu custo de construção.

7.6. Deste modo, foram examinadas contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, a exemplo da: Prefeitura Municipal de Castro Alves, Prefeitura Municipal de Itacaré, Prefeitura Municipal de Piatã, Prefeitura Municipal de Poções, Prefeitura Municipal de Igaporã e Prefeitura Municipal de Seabra, por meio de consultas a diferentes editais, visando identificar possíveis novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem melhor atender às necessidades da municipalidade. Não foram observadas variações significativas no que diz respeito à execução do objeto. A diferenciação, nesse contexto, reside na modalidade de licitação aplicada a cada caso, conforme permitido pela normativa vigente. Também foram analisadas as contratações **anteriores** do próprio município, que se **mostraram eficientes, entretanto necessário ampliar o leque dos sistemas a serem contratados para melhor eficiência da gestão.**

7.7. Durante a fase de pesquisa de contratações da Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão eletrônico, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de serviço comum, em que as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o que institui o artigo 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(...)

7.8. Durante a fase de pesquisa de contratações da Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação Por se tratar de demanda significativa a contratação de empresa para fornecimento de peças e acessórios para manutenção de veículos que compõe a frota de municípios é amplamente realizada por órgãos e entidades através de **Pregão Eletrônico – Registro de Preços** com a finalidade de atender as necessidades de todas as secretarias e departamentos que compõem as administrações municipais.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

7.9. Para a escolha da modalidade apropriada, na fase de planejamento, deve-se considerar a aplicação do pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital.

7.10. Foram encontradas nos mais diversos sites contratações nos moldes pretendidos (PREGÃO ELETRÔNICO – SRP), sendo que nas contratações similares consultadas, realizadas por outros órgãos e entidades, não foram identificadas a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, do que está pretendida.

7.11. Diante dessa temática, a solução a ser adotada pela Administração é aderente às encontradas, ou seja, contratação, por demanda, do fornecimento de peças diversas e acessórios diversos.

7.12. As exigências para a contratação do objeto não são impeditivas e não demonstraram diminuir o interesse de potenciais fornecedores na participação do futuro processo licitatório.

7.13. A escolha adequada para realizar a contratação do objeto foi o Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços por se enquadrar nas hipóteses do art. 82, e seguintes, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DO VALOR PARA CONTRATAÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021)

8.1. A estimativa do valor da contratação, conforme o art. 18, § 1º, VI, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

8.2. Seguindo as recomendações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para **aquisição de bens** e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e que em seu art. 5º, define que a **pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado** em processo licitatório para a **aquisição** e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não.

8.3. A pesquisa de preços para estimativa do valor máximo a ser aceito na licitação foi realizada através de propostas (cotações) de preços apresentadas em resposta à Chamada Pública, divulgada no Diário Oficial do Município de Boninal, para identificar no mercado potenciais fornecedores e estimar preços para eventual contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, nos moldes do que preconiza o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, para compor o processo.

8.4. A estimativa de preço **aferida** com base em pesquisas de mercado, garante que o valor a ser adotado seja condizente com a realidade do Setor. **Contudo**, que caso opte pelo **sigilo do valor orçado**, o orçamento detalhado não será divulgado publicamente, resguardando a competitividade do processo licitatório e assegurando que a Administração obtenha a melhor proposta dentro dos princípios da eficiência, economicidade e transparência.

8.5. Caso, decida pelo sigilo do valor estimado para o certame, obrigatoriamente **será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno**, conforme inciso I do artigo 24 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (artigo 18, § 1º, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

9.1. A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a administração pública oferece igualdade de oportunidade a todos os que com ela queiram contratar, preservando a equidade no trato do interesse público, tudo a fim de cotejar propostas para escolher uma ou algumas delas.

9.2. A contratação se dará por meio de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, válido por 01 (um) ano, prorrogado por mais 01 (um) ano, pois os sistemas serão demandados de acordo com as necessidades da Administração.

9.3. A contratação de empresa especializada para a locação de licença de uso de software de gestão pública visa fornecer uma solução tecnológica completa para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, abrangendo a Prefeitura e a Câmara de Vereadores.

9.4. Considerando que as contratações públicas visam buscar resultado mais positivo para a administração. Os resultados pretendidos são de que a execução do objeto contratual seja realizada de forma a oferecer o máximo de qualidade possível nos objetos contratados. A escolha da licitação para contratação de empresa especializada surge como a solução mais indicada para atender às necessidades.

9.5. A contratação por demanda, dos itens constantes na planilha, não obriga o órgão a utilizá-los na sua totalidade, sendo o quantitativos apenas estimado para suprir as demandas a acontecer no decorrer da vigência do contrato.

9.6. Assim, considerando a aquisição dos itens e a observância do quanto disposto na Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

14.133/2021, art 40, inciso II, seu processamento se mostra pertinente por meio de Sistema de Registro de Preços.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

10.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. Conforme o inciso II do artigo 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações de serviços devem seguir o princípio do parcelamento, desde que seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Nesse sentido, devem ser considerados os seguintes aspectos: I – a responsabilidade técnica; II – o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens; III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

10.3. A obrigatoriedade do parcelamento é estabelecida pela Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que determina a admissão da adjudicação por item e não por preço global em licitações de obras, serviços, compras e alienações, desde que o objeto seja divisível e não prejudique o conjunto ou perda de economia de escala, com o objetivo de garantir a ampla participação de licitantes que possam fornecer parte do objeto: Súmula nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, **serviços**, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

10.4. As normas mencionadas têm como objetivo promover a competitividade, especialmente considerando que algumas empresas podem não ter capacidade para oferecer a integralidade do objeto, mas apenas parte dele. Muito embora, exista a possibilidade de parcelar a contratação em grupos no propósito de aumentar a competitividade, ampliando o universo de possíveis interessados na disputa. A licitação pública é um processo seletivo mediante o qual a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

administração pública oferece igualdade e oportunidade a todos que com ela queiram contratar preservando a equidade no trato do interesse público. Tudo afim de cotejar propostas para escolher uma ou algumas delas.

10.5. O parcelamento da solução em lotes distintos, é recomendável e está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos no artigo 40 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Essa estratégia considera a viabilidade técnica e econômica da divisão do objeto, uma vez que as características das peças e acessórios diferem significativamente entre um e outro veículo. Tal divisão possibilita o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, promovendo a competitividade ao permitir a participação de empresas especializadas em cada categoria. Além disso, o parcelamento facilita a gestão contratual, garantindo maior eficiência e qualidade na execução do objeto.

10.6. Apesar de ser composta por mais de um componente, a solução **não deve ser dividida em vários contratos**, visando assim garantir uma operacionalidade eficiente e o melhor funcionamento entre eles, evitando, portanto, falta de integrações de dados e informações entre eles, se contratados separadamente de vários fornecedores. Assim, considerando a natureza do objeto da contratação e sua execução, é necessário que a adjudicação seja realizada em **Lote Único**, tendo em vista a perfeita execução do objeto.

10.7. Dessa forma, verificou-se a necessidade em manter o objeto em LOTE ÚNICO, trazendo para o certame maior atratividade dos eventuais licitantes, estimulando a competitividade e, conseqüentemente, maior possibilidade de ganho, estabelecendo como **CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL**, que consideramos mais ajustado à realidade.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (artigo 18, § 1º, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021)

11.1. Considerando que as contratações públicas visam buscar resultado mais positivo para a administração. Os resultados pretendidos são de que a execução do objeto contratual seja realizada de forma a oferecer o máximo de qualidade possível no objeto contratado.

11.2. Os resultados pretendidos com a contratação dos softwares é atender às necessidades específicas da administração pública municipal, garantindo uma gestão mais eficiente, ágil e transparente, promovendo uma gestão integrada.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (artigo 18, § 1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

12.1. Todas as providências necessárias foram adotadas, com antecedência, além de que com os itens a serem contratados, os quantitativos da presente contratação estão de acordo com as necessidades apresentadas pelas Unidades Administrativas envolvidas.

12.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para a nova plataforma de ERP.

12.3. Entende-se que não há necessidade de maiores providências a serem adotadas, contudo, verifica-se a necessidade contínua de capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual (os servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual), garantindo que estejam devidamente preparados para acompanhar e supervisionar a fiel execução do cumprimento do objeto e exigências contratuais.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (artigo 18, § 1º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021)

13.1. Não foram identificadas contratações que guardam relação/afinidade com o objeto a ser contratado.

13.2. Em análise da contratação desejada, constatou-se que não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

13.3. Inicialmente, não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (artigo 18, § 1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

14.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes, sendo necessário, tão somente, que as licitantes atendam aos critérios e regras dos órgãos fiscalizadores.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO (artigo 18, § 1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021)

15.1. A equipe de Planejamento da Contratação, abaixo destacada, após concluir os Estudos Técnicos Preliminares aqui registrados, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária, e declara ser viável a contratação da solução descrita mencionada.

15.2. Com base na análise realizada no Estudo Técnico Preliminar e considerando os princípios que regem a administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, conclui-se pela viabilidade da contratação. A solução



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

proposta atende de forma eficiente às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, assegurando a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

15.3. A equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável, tendo sido comprovada e adequadamente justificada a necessidade da contratação. Além disso, o objeto está devidamente alinhado com os planos do Município, tendo todos os requisitos relevantes da contratação sido levantados e analisados, com as quantidades de itens a contratar coerentes com as demandas previstas.

15.4. Nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que as informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **deverão estar disponíveis** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

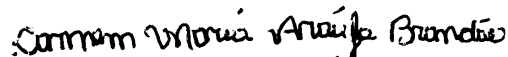
Boninal, 22 de abril de 2025.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:


MARCIEL SANTOS PEREIRA

PATRIMÔNIO

MATRÍCULA Nº 62355


CARMEM MARIA ARAÚJO BRANDÃO

COMPRAS

MATRÍCULA Nº 11075


HOLDIMAR ALONSO PAIVA
LICITAÇÕES E CONTRATOS

Páginas: 24/26



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

MATRÍCULA Nº 61929

Carla Araújo Souza

CARLA ARAÚJO SOUZA

CONTABILIDADE PÚBLICA

MATRÍCULA Nº 1826

Anderson Ferreira de Souza

ANDERSON FERREIRA DE SOUZA

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

MATRÍCULA Nº 62406

Mileide de Souza dos Anjos

MILEIDE DE SOUZA DOS ANJOS

TRIBUTOS

MATRÍCULA Nº 63319

Mônica Araújo Souza

MÔNICA ARAÚJO SOUZA

RECURSOS HUMANOS

MATRÍCULA Nº 62354

Átila Rodrigues Brito

ÁTILA RODRIGUES DE BRITO

INFORMÁTICA

MATRÍCULA Nº 62362

Páginas: 25/26



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Em virtude das atribuições que competem, aprovamos o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Boninal/BA. 25 de abril de 2025.



SANDOVAL SANTOS COSTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



LEILA GONÇALVES SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ADRIANA ARAÚJO SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



LEILA APARECIDA DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ERIVALDO DE SOUZA SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

ANEXO I (ETP)

OBJETO: CONTRATAÇÃO CENTRALIZADA DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER AOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BONINAL, ESTADO DA BAHIA, CONFORME DISPOSTO NO DECRETO Nº 10.540 DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, INCLUINDO SUA IMPLANTAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

1. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Informações Gerenciais
02	12	Mês	Sistema de Apropriação de Custos
03	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
04	12	Mês	Sistema de Tesouraria
05	12	Mês	Sistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA)
06	12	Mês	Sistema de Tributos Municipal
07	12	Mês	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
08	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão
09	12	Mês	Sistema de Obras
10	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
11	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
12	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
13	12	Mês	Sistema de Registro e Apuração do Ponto Eletrônico
14	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
15	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
16	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
17	12	Mês	Sistema de Patrimonio
18	12	Mês	Sistema de Almoxarifado
19	12	Mês	Sistema de Protocolo
20	12	Mês	Sistema de Assistente Virtual

2. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria

3. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
------	--------	----------------	------------------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

4. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

5. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
05	12	Mês	Sistema de Patrimonio
06	12	Mês	Sistema de Almoxarifado
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)

6. SERVIÇOS TÉCNICOS

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	01	Serviço	Implantação dos Sistemas, Conversão de dados e Treinamento do Pessoal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

02	12	Mês	Suporte Técnico, com prazo de retorno de até 5(cinco) dias.
----	----	-----	---

Em razão da compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá **com uma única empresa**.

Todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da empresa.

A contratação dos sistemas será de acordo a necessidade da Administração.

1. REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

1.1. As funcionalidades de REQUISITOS DE TECNOLOGIA deverão ser no mínimo 95% atendidas pela licitante durante a demonstração para todos os módulos, sob pena de desclassificação do licitante.

1.2. Todos os arquivos e outros dados relacionados aos Sistemas deverão ser obrigatoriamente armazenados nas nuvens (tecnologia cloud computing), não podendo haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação. Aos demais módulos, quando não houver exigência específica de tecnologia, serão admitidas outras formas de armazenamento, instalação e utilização.

1.3. Os módulos devem possibilitar a inclusão, alteração, estorno, pesquisa e geração de relatórios e gráficos de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações.

1.4. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

1.4.1. Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.

1.4.2. Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

1.4.3. Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

1.4.4. Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

2. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS:

2.1. Migração das Informações em Uso



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

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

2.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários.

2.2.1. Para cada um dos módulos/aplicativos licitados, 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.

2.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico.

2.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, 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.

2.3.2. Será aceito suporte aos módulos/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.

2.3.3. 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.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Os serviços de **capacitação dos usuários e operação assistida** serão realizados de forma presencial e nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, localizadas no município de Boninal, Estado da Bahia;

3.2. Os demais serviços poderão ser realizados nas instalações da CONTRATADA.

4. SIGILO:

4.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

4.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

REQUISITOS DO SISTEMA

1. DO AGRUPAMENTO DOS REQUISITOS

1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades.

1.2. A solução proposta poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

2. RELAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS

2.1 – SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
2. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.
3. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência em diversos anos diferentes, dentro do prazo de vigência do contrato.
4. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.
5. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão de custos municipais, por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
7. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
8. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração (via webservice e/ou APIs), de acordo com layout definido.
9. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré-estabelecidos pelo layout do service layer e autorizado por token.
10. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente ao resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país.
11. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.
12. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
13. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.
14. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.
15. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.
16. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.
17. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.
18. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizadas pelo Município no exercício corrente.
19. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
20. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
21. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos dez maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.
22. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes à frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
23. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
24. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
25. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.
26. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores e as dez maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
27. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.
28. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
29. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.
30. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município.
31. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.
32. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera, e também às dez que mais possuem vagas livres.
33. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal.
34. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.
35. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.
36. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade, dos alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano.
37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano por estabelecimento de ensino do Município.
38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.
39. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.
40. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
41. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez maiores



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.
42. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.
43. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas média por disciplina de ensino do Município.
44. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as dez menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.
45. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente às dez maiores notas média por estabelecimento de ensino do Município.
46. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 (três) anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.
47. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.
48. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
49. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
50. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.
52. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.
53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.
54. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município.
55. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.
56. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município.
57. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
58. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
59. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
60. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.
61. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.
62. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores com dívida protestada pelo município.
63. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores arrecadadores de outros tributos no município.
64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
65. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.
66. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

arrecadores de alvará no município.
67. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
68. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
69. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.
70. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
71. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
72. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de IPTU no município.
73. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
74. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
75. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
76. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
77. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
78. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente
79. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
80. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
81. Permitir ao gestor a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.
82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto.
83. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.
84. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
85. Permitir ao gestor a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
86. Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.
87. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE

2.2 – SISTEMA DE CUSTOS
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Aplicativo de Gestão de Informações e Custos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Compras, Licitações e Contratos, Tesouraria e Folha de Pagamento, no mínimo.
2. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
3. Permitir que o usuário troque a entidade, visão e exercício que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.
4. Possuir na tela inicial do sistema, de forma prática, o atalho para acesso às principais funcionalidades



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

utilizadas no dia a dia pelo usuário.
5. Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existentes, bem como sua variação ao longo do tempo.
6. Permitir cadastrar as atividades direcionadoras de custos utilizados nos alocadores de custos pelo método de custeio baseado na atividade (ABC).
7. Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrado, devem os centros de custos possuírem ao menos as seguintes configurações: classificação de direto ou indireto; vinculação ao objeto de custos; vinculação ao método de custeio e alocador; classificação institucional/funcional/programática; elementos de custos vinculados; vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
8. Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classificá-los em fixos ou variáveis e permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.
9. Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade, inclusive o custeio baseado em atividades (ABC). Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculados. Também é possibilitado que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.
10. Permitir cadastrar objetos de custos sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-lo a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.
11. Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração dos custos.
12. Permitir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos.
13. Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.
14. Possibilitar que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão. Deve permitir a suspensão de cálculos em períodos pré-definidos.
15. Permitir copiar todas as parametrizações definidas de uma visão para outra.
16. Permitir selecionar quais fundos públicos serão incluídos na apuração de custos da entidade.
17. Permitir cadastrar notas explicativas integrantes aos objetos de custos previamente definidos.
18. Permitir consultar como está o status da configuração da visão definido pelo usuário e demonstrar qual ou quais itens ainda necessitam de cadastros mínimos necessários ao processamento do cálculo de custos.
19. Consultar se um determinado integrador já está sendo ou não utilizado na arquitetura de custos através de uma consulta rápida.
20. Permitir consultar os objetos de custos cadastrados de acordo com sua classificação como pertencentes a alocações diretas e Indiretas.
21. Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total com seu detalhamento mensal no exercício selecionado
22. Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total em dois semestres do exercício exibindo o saldo da diferença entre os dois períodos.
23. Possuir painéis e gráficos interativos, para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
24. Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos e custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
25. Possuir painéis interativos que permitam a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como a conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.
26. Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo e o tempo gasto para seu processamento.
27. Permitir visualizar todas as cópias de visões efetuadas contendo sua descrição, status, e o tempo gasto para seu processamento
28. Permitir visualizar todas as remoções da arquitetura de custos das visões contendo sua descrição, status e o tempo gasto para seu processamento.
29. Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

qual sistema estruturante deseja utilizar para o fornecimento das informações dos custos e o período compreendido do cálculo.
30. Possuir cadastro de permissões para configurar o perfil de acesso dos usuários. O usuário administrador possui acesso irrestrito tendo também a prerrogativa de definir as permissões de acesso dos demais usuários. O controle de permissões de acesso permite ao usuário administrador conceder ou remover o acesso de cada funcionalidade do sistema.
31. Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG.
32. Permitir o download das informações referentes aos custos em formato XLS (planilha Excel).
33. Permitir visualizar em ambiente próprio o resultado dos objetos de centro de custos.
34. Permitir a edição e exclusão em ícones próprios encontrados em qualquer um dos cadastros, sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro pode ser utilizado o ícone adicionar.

2.3 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, bem como qualquer interferência humana, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
2. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
3. Permitir ao usuário informar os lançamentos contábeis.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informado no momento da inclusão da exigência legal.
5. Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, em fontes diversas, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo realizar a edição e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
13. Permitir gerar despesa extra dos encargos.
14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

16. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
17. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
18. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e extorno de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
20. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
21. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
22. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
23. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
24. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
25. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Bloqueados". Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios).
26. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
27. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
28. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
29. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
30. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
31. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
32. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando por meio da listagem dinâmica.
33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
35. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, bem como ter a possibilidade de visualizar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
36. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
37. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
38. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar complemento de empenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
39. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
40. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
41. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
42. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
43. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
44. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.
45. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
46. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
47. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.
48. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, de organogramas por meio da listagem dinâmica.
49. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
50. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
51. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
52. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
53. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
54. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
55. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
56. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, através da listagem dinâmica.
57. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
58. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
59. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

60. Permitir o encerramento do período financeiro.
61. Permitir a emissão do boletim diário da receita.
62. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
63. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
64. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
65. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
66. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
67. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
68. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrutáveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escrutado".
69. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
70. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
71. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
72. Permitir a geração do balancete da receita.
73. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
74. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
75. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
76. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
77. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
78. Resultantes da execução orçamentária:
79.1. ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
79.2. ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
79.3. ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
79.4. ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
79.5. ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
79.6. ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
80. Gestão Fiscal:
80.1. ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
80.2. ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
80.3. ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
80.4. ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
81. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
82. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
83. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
84. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
85. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

86. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
87. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
88. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
89. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
90. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
91. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
92. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
93. Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
94. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
95. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
96. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
97. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
98. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
99. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
100. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
101. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
102. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação e de dados.
103. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
104. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
105. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
106. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
107. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
108. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
109. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
110. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

111. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
112. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
113. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos.
114. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
115. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
116. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
117. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
118. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
119. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
120. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
121. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
122. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
123. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
124. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
125. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
126. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
127. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
128. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
129. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
130. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
131. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
132. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
133. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
134. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
135. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
136. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
137. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o (s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
138. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos.
139. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
140. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
141. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.
142. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
143. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
144. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
145. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.
146. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
147. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
148. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
150. Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.
151. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

152. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
153. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
154. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.
155. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados
156. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
157. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
158. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
159. Permitir ao usuário gerar informações para o DCTF.
160. Permitir ao usuário gerar informações de prestadores de serviços pessoas físicas para o e-social.

2.4 – SISTEMA DE TESOUREARIA
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
3. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
4. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
5. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
6. Permitir lançamento de transferências financeiras utilizando 4 formulas ou mais
7. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
8. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
9. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
10. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
11. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
12. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
13. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
14. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
16. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
17. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
18. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

19. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
20. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
21. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
22. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
23. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
24. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
25. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
26. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
27. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.
28. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
29. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
30. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
31. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
32. Valor para cada retenção (caso exista).
33. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
34. Valor para cada comprovante (caso exista).
35. Valor para cada recurso da baixa.
36. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
37. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada a despesa extra sendo paga.
38. Permitir a informação da retenção no pagamento.
39. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
40. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
41. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
42. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
43. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
44. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
45. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
46. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
47. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
48. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
49. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
50. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, e os pagamentos de empenhos e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

subempenhos e anulações.
51. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.
52. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.
53. Permitir disponibilizar saldo nas contas de receitas/despesas extras no momento do lançamento.
54. Permitir filtrar diversas contas bancárias, concomitantes.
55. Permitir remessa formato CNAB.

2.5 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO e LOA)
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
4. Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.
5. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
6. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
7. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
8. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
10. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
11. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
12. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
13. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
14. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso, possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
15. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
16. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
17. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
18. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
19. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
20. Permitir o registro das despesas da LDO.
21. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
22. Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
23. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio permitir retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente.
25. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
26. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
27. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
28. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador, Meta física estimada, Meta física executada e Observações da Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Situação, Produto, Unidade de medida e Localizador.
29. Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente cadastradas ao informar a natureza da receita ou organograma, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
30. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
31. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
32. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
33. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
34. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de “em elaboração” ou “em alteração” e não podem existir dois programas com o mesmo número.
36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.
38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
39. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
40. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.
43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.
46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.
51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
55. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
56. Permitir a assinatura digital de documentos emitidos no sistema com certificados do Tipo A1 e A3 e possibilitando a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.
57. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.
58. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: ○ Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas ▪ Anexo I.a - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas ▪ Anexo I.b Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas ○ Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas ▪ Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas ○ Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário ○ Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal ○ Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida ○ Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida ○ Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
59. Demonstrativo I - Metas Anuais
60. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

61. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
62. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
63. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
64. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS
65. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

2.6 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF Pensão alimentícia.
8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
11. Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
12. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
15. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
16. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
17. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
18. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
19. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
20. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
21. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
22. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
23. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
24. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

25. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
26. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
27. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
28. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
29. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
30. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
31. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
32. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
33. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
34. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
35. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
37. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
38. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
39. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
40. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.
41. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
42. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
43. Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido e permita utilizar um tema visual escuro.
44. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
45. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
46. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
47. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
48. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.
49. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

50. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
51. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
52. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
53. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
54. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
55. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
56. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
57. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
58. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
59. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
60. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
61. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
62. Controlar os afastamentos do funcionário.
63. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
64. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
65. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
66. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
67. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
68. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
69. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
70. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
71. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
72. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
73. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
74. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
75. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
76. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
77. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
78. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
79. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
80. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
81. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
82. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
83. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

enviados ao E-Social.
84. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
85. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
86. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
87. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
88. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
89. Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
90. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
91. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
92. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.
93. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
94. Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas.
95. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
96. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.
97. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
98. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
99. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
100. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
101. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
102. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
103. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
104. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
105. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
106. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
107. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
108. Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município.
109. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
110. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
111. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.
112. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
113. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
114. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
115. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
116. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

117.	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
118.	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
119.	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
120.	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
121.	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
122.	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
123.	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
124.	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
125.	Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
126.	Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
127.	Permitir a visualização de conteúdos produzidos pela entidade.
128.	Permitir o controle de configurações para gestão de conteúdos.
129.	Permitir a geração do arquivo da RAIS.

2.7 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	
MÓDULOS / REQUISITOS	
1.	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2.	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3.	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4.	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5.	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6.	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
7.	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
8.	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
9.	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
10.	Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
11.	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
12.	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
13.	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
14.	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
15.	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
16.	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
17.	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
18.	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
19. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
20. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
21. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
22. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
23. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
24. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
25. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
26. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
27. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
28. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
29. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
30. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
31. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
32. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
33. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
34. Permitir cadastrar a configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.
35. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.
36. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.
37. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.
38. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
39. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
40. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
41. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
42. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
43. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.
44. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.
45. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
46. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
47. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

48. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
49. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
50. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
51. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.
52. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
53. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
54. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo, testemunhas.
55. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
56. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
57. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
58. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
59. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
60. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
61. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
62. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
63. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
64. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
65. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
66. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
67. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
68. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
69. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
70. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
71. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
72. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
73. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
74. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
75. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
76. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

77. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
78. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
79. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
80. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
81. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
82. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
83. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.
84. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
85. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
86. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
87. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
88. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
89. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
90. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
91. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
92. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
93. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
94. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
95. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
96. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
97. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
98. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
99. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
100. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
101. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
102. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
103. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
104. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
105. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
106. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

2.8 – SISTEMA DE REGISTRO E APURAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

MÓDULOS / REQUISITOS

INTEGRAÇÃO:

- Permitir a integração de dados de forma automática com o sistema de Folha de Pagamento.

CONFIGURAÇÕES:

- Permitir ao administrador cadastrar os dados das entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, informações complementares e parâmetros da previdência.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- Permitir ao administrador configurar permissões de acesso a menus, a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com período de ponto aberto.
- Permitir a parametrização para realização ou não do cálculo de rescisão para funcionários com marcações abertas.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras e feriados devidamente cadastrados.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.
- Permitir a parametrização para realização ou não da definição de qual o tipo de marcação será gerada em pontos facultativos.
- Permitir a parametrização para realização ou não da geração de marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e pontos facultativos.
- Permitir a parametrização de faltas que deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações das rotinas de avaliações.
- Possibilitar a configuração de qualquer tipo de ocorrência entre os padrões já disponibilizados na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.
- Permitir a configuração das refeições autorizadas de horários, valores e eventos vinculados ao refeitório e relógio pré determinado registrando as marcações.
- Permitir a configuração de diferentes motivos de faltas que poderão ocorrer com o funcionário.
- Possibilitar a configuração das seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.
- Permitir a flexibilização das configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possibilitar a configuração inicial e final do período noturno.
- Possibilitar a configuração dos intervalos entre as marcações de ponto.
- Permitir a configuração e classificação de vários tipos de horários.
- Permitir a configuração de horários de ponto com turno de 24 x 72 horas para cargos com esta característica.
- Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na folha.
- Permitir a configuração dos motivos padrões para alterações das marcações.
- Possibilitar a configuração das funções disponibilizadas no Relógio.
RELATÓRIOS E GRÁFICOS:
- Permitir a emissão de relatórios dos horários do ponto registrados no sistema, selecionado o período, ordenando as informações e agrupando os dados.
- Permitir a emissão de relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios das turmas registrados no sistema, selecionando o modelo dos relatórios e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios dos relógios registrados no sistema, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão de relatórios das funções dos relógios de ponto registrados no sistema.
- Permitir a emissão de relatórios dos eventos extraordinários, constando o período, se o mesmo concede ou não folga e o período de concessão, escolhendo o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.
- Permitir a emissão da relação dos feriados cadastrados no sistema.
- Possibilitar a geração de relatórios, permitindo aos usuários criarem novos ou alterarem os mesmos, bem como, os layouts já existentes.
- Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, agrupando os relatórios e salvando as seleções em grupos para posteriores emissões.
- Permitir a emissão de relatórios com todas as mensagens geradas durante a execução de lotes de impressão, contendo informações como o usuário que executou o lote e os relatórios pertencentes ele, e identificando as



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

advertências geradas durante a execução dos relatórios do lote de impressão.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente a emissão de relatórios, demonstrando informações como filtros utilizados, tempo de geração do relatório, entre outros.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com o percentual de absenteísmo, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com as marcações importadas, ativas, anuladas e não enquadradas, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão e configuração de relatórios com a manutenção de ponto, informando quais as ocorrências se deseja gerar, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, agrupando os valores, suprimindo as faltas não descontadas em folha e escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha, escolhendo modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias, bem como, o período de folga concedido aos mesmos, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que efetuaram ou não a marcação de ponto, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios com as faltas dos funcionários, configurando sua seleção por período, motivo, tipo de desconto, abonos.
- Possibilitar a emissão de relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ausências de um ou mais funcionários, selecionando o período, tipo de ausência e quais registros serão emitidos, e escolher o modelo de relatório.
- Possibilitar a emissão de relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Possibilitar a emissão de relatórios da frequência de cada funcionário durante um período de meses de um ano qualquer, selecionando e ordenando as informações e agrupando os dados.
- Possibilitar a emissão de relatórios por meio de combinações entre outros relatórios como férias, alterações de cargo e salariais, afastamentos, entre outros, selecionando as informações que constarão em uma única ficha consolidada.
- Permitir a emissão de relatórios do sistema a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.
- Permitir a geração de gráfico de ocorrências por distribuição seja para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Permitir a geração de gráfico das ocorrências lançadas em determinado período.
- Permitir a geração de gráfico demonstrativo do comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.
IMPORTAÇÃO E APURAÇÃO DAS MARCAÇÕES:
- Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento que ocorrer a apuração das marcações.
- Possibilitar a realização de cadastro de períodos de apuração, com rotinas que utilizam a ação de fechamento do período de apuração para processar ocorrências de ponto.
- Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual, caso seja para o cálculo de rescisão.
- Possibilitar a liberação do período de apuração permitindo a consulta do espelho de ponto do funcionário de determinado período.
- Possibilitar a apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.
- Possibilitar a reapuração do cartão ponto no período selecionado.
- Permitir o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.
- Possibilitar a emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- Permitir a consulta dos lançamentos de compensação de horas que serão gerados no encerramento do período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados na compensação de horas caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a consulta dos lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração, sendo listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições caso o período já tenha sido encerrado.
- Permitir a exclusão das marcações, marcações não enquadradas, datas de apuração, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.
OUTRAS FUNCIONALIDADES:
- Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, possibilitando o desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais serão concedidas permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir que o acesso de usuários possa ser limitado às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais do usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail.
- Permitir as definições dos períodos de intrajornadas e interjornadas.
- Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
- Possibilitar o cadastro do cartão ponto de funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.
- Permitir o cadastro de horários de turnos existentes na entidade para o controle do ponto eletrônico, informando se gera ou não marcação automática.
- Permitir o controle de períodos de trabalho com tipo semanal ou turno contínuo, possibilitando a prorrogação do período noturno.
- Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.
- Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.
- Possibilitar por meio do cadastro de relógio se o mesmo se enquadra à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).
- Permitir o cadastro de ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.
- Possuir o controle de compensação de horas, permitindo o controle de:
a) Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;
b) Gozo de dias de férias que o funcionário tem a haver;
c) Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou;
d) Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a haver;
e) Dias facultativos que o funcionário trabalhou;
f) Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a haver;
g) Folgas para compensar em férias;
h) Compensação de folgas no período de gozo de férias;
i) Abono pecuniário de férias do funcionário;
j) Horas extras a haver do funcionário;
k) Compensação de horas extras do funcionário;
l) Pagamento de horas extras do funcionário;
m) Abono pecuniário de licença-prêmio do funcionário.
- Permitir a realização de compensações das horas por meio de ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo ponto eletrônico de forma automática, fazendo as devidas compensações.
- Possibilitar a disposição de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, permitindo ajustar a forma de trabalho da entidade.
- Permitir a definição de quais as ocorrências serão geradas para a folha de pagamento.
- Permitir o controle de saldos das horas dos servidores.
- Permitir que sejam informadas as ocorrências que serão utilizadas para a compensação de horas, bem como determinar o evento para cada ocorrência.
- Permitir a criação de seleções, mantendo-as registradas para utilização futura em processos e relatórios



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

rotineiros.
- Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.
- Possibilitar a criação de novos tipos de ausências conforme classificação específica.
- Permitir a geração automática das folhas de pagamentos, suas variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.
- Permitir a importação das marcações de funcionários pelo número do PIS.
- Permitir a importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto ou conexão direta (TCP/IP).
- Possibilitar a inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Dispor de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data de admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, bem como, avançar e retroagir, funcionando conforme a seleção.
- Demonstrar de uma só vez e sempre que selecionado as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências, escolhendo o melhor modelo de apresentação, ou seja, lista ou calendário.
- Permitir as ações de avançar e retroagir com funcionamento subordinado à seleção
- Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto.
- Permitir o acesso aos dias para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.
- Permitir a alocação das marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.
- Permitir a execução das rotinas de cálculo no sistema, a fim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.
- Permitir a realização de consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.
- Permitir o registro das ausências do funcionário e possibilitar automaticamente o abono das faltas quando ocorrer as apurações das marcações.
- Possuir a programação de ausências individuais e coletiva.
- Permitir o abono das faltas de maneira prévia e automático.
- Permitir a alteração de forma coletiva a turma, ou seja, o conjunto de horários dos funcionários de um local de trabalho e o período pré estabelecido pelo gestor.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para cada funcionário, bem como os dias ausentes.
- Permitir que seja informado a ausência por motivo de evento extraordinário para vários funcionários ao mesmo tempo, bem como os dias ausentes.
- Permitir a emissão de relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, escolhendo o modelo, a ordem e a seleção das informações.
- Permitir a consulta de dados das marcações, dos horários efetuados diariamente pelos funcionários e as apurações realizadas.
- Permitir a consulta das marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.
- Permitir a realização da unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro dos dados das pessoas.
- Permitir a realização da unificação dos cadastros de bairros, logradouros e organogramas de um ou - Possibilitar a exclusão do número do CPF para não haver duplicidade no banco de dados.
- Permitir a exportação dos funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico, conforme seleção de modelo.
- Permitir a exportação das informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta, conforme seleção de modelo.
- Permitir a realização de compilação das fórmulas verificando situação, dependências e padrões das ocorrências.
- Permitir a realização de consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir a realização de cadastro e sua visualização agilizando o processo do sistema.
- Permitir a realização de consultas de todas as situações ocorridas com o funcionário, desde sua admissão.
- Permitir a consulta dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir o cálculo e a realização de conversões de datas, dias, meses e anos para obtenção das informações de forma rápida e prática.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- Permitir o cálculo da quantidade de horas e minutos que há entre duas horas diferentes. Exemplo: quantas horas e minutos existem entre 09:51 e 16:30.
- Possibilitar a realização de cálculos utilizando a calculadora ou o teclado, bem como, a exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir a visualização das operações realizadas pelo administrador do sistema.
- Permitir a definição de uma assinatura digital a um documento.
- Permitir por meio do atalho na tela inicial do sistema o acesso a cadastros, processos e relatórios, além da inclusão de novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- Permitir a importação das marcações provenientes de relógio web, via conexão direta, conforme layout específico.
Integração
- Possibilitar a integração automática com o sistema de Ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.
Configuração
- Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.
- Permitir o cadastro dos locais de trabalho.
- Permitir a vinculação das entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
- Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
- Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
- Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
- Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela e o número máximo de marcações a serem exibidas.
- Configurar o envio ou não das marcações originais diariamente ou semanalmente para e-mail do funcionário.
- Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade.
- Permitir a configuração da origem do horário do relógio.
- Permitir a configuração de quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio.
- Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.
- Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
- Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.
Relatórios
- Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado.
- Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório de funcionários, filtrando: entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
- Permitir a consulta, o agendamento e a emissão de relatórios.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório das matrículas excluídas, filtrando: entidades, funcionários e relógios.
Outras Funcionalidades
- Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.
- Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades.
- Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
- Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.
- Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
- Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
- Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.
- Permitir a vinculação de funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de dados.
- Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.
- Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.
- Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.
- Possibilitar a solicitação do funcionário à chefia imediata alteração e/ou inclusão de marcações no sistema.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações e/ou inclusões de marcações de ponto dos funcionários.
- Possibilitar a exibição de um contador para realização da marcação após alguns segundos, caso o usuário não o faça por si, confirmando a marcação no ponto.
- Possibilitar ao usuário que possuir permissão de iniciar relógios web, acessar a lista de relógios disponíveis e efetuar o login.
- Possibilitar a exibição em lista das últimas marcações registradas no relógio
- Permitir ao funcionário registrar as marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.
- Permitir a sincronização das marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado.
- Permitir a atualização da lista de funcionários aptos a registrar marcações e das alterações efetuadas no relógio logado.
- Permitir a realização das marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após a inicialização do relógio.
- Permitir a geração de token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, realizando a importação automática das marcações.
- Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa diretamente no sistema.
Relógio de Ponto via internet
- Possibilitar o registro de marcações de ponto por biometria, captando-as ao menos nos seguintes leitores: Hamster DX, Hamster III, - Suprema BioMini Plus 2, Hamster Pro (PXAK) e Hamster Pro 20 (HU20AK).
- Permitir que as marcações sejam coletadas por meio eletrônico, sem a necessidade de utilização de um relógio físico.
- Possibilitar o cadastro das biometrias dos servidores no sistema.
- Possibilitar a parametrização para o envio de e-mails com o registro das marcações.
- Permitir a configuração de relógio para possibilitar a emissão de avisos sonoros em caso de êxito ou falha na marcação do ponto.
- Possibilitar integração de funcionário autônomo do tipo conselheiro tutelar, para permitir o registro de ponto
- Permitir a personalização dos relatórios de ponto, com a inclusão do brasão do Município, ou logotipo da entidade.
- Possibilitar o cadastramento dos locais de trabalho.
- Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.

2.9 – SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

12. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
13. Permitir a identificação dos recibos integrados.
14. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
15. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
16. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
17. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
20. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
21. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
22. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
23. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
24. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
25. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
26. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
27. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
28. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
29. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
30. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.
31. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
32. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
33. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
34. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
35. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

2.10 – SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf
MÓDULOS / REQUISITOS
1. O E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.
12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.
18. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
19. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

2.11 – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
MÓDULOS / REQUISITOS
1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade e Custos.
2. Permitir a interação com o Compras.gov.br.
3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
5. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
6. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
7. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
8. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
9. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
10. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
11. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de autorizações de fornecimento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

12. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
13. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
14. Permitir a geração de arquivos ao TCE.
15. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
16. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
17. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
18. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
19. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
20. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
21. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
22. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
23. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
24. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
25. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
26. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
27. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
28. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
29. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
30. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
31. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
32. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
33. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
34. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
35. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
36. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
37. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
38. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
39. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
40. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
41. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

impedimento e o motivo.
42.Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
43.Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
44.Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
45.Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
46.Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
47.Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
48.Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
49.Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
50.Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
51.Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
52.Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
53.Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
54.Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
55.Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
56.Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
57.Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
58.Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
59.Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
60.Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
61.Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
62.Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
63.Permitir anexar documentos no processo administrativo.
64.Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
65.Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
66.Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
67.Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
68.Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
69.Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
70.Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
71.Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
72.Possuir barra de ferramentas na tela de contratações e compras diretas, permitindo o gerenciamento de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

filtros.
73. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
74. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
75. Permitir a exclusão de contratos.
76. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
77. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
78. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
79. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
80. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
81. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
82. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
83. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
84. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
85. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
86. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
87. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
88. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
89. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
90. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
91. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
92. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
93. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
94. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
95. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
96. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
97. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
98. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
99. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
100. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
101. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
102. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
103. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
104. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
105. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
106. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
107. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
108. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
109. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
110. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
111. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
112. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
113. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
114. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
115. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
116. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
117. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
118. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
119. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
120. Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
121. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
122. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
123. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.
124. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
125. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
126. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
127. Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Transparência.
128. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
129. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
130. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
131. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
132. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
133. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
134. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
135. Permitir a criação de relatórios personalizados.

2.12 – SISTEMA DE PATRIMONIO
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.
2. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
3. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência
4. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
5. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
6. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
7. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
8. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
19. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Gestão de Compras/ Contratos.
20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
24. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
25. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
26. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
27. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
28. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
29. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema de Gestão Contábil.
30. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
31. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
32. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg,.
33. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
34. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

2.13 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
5. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
6. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao setor de compras por meio de requisição de compras
7. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais.
8. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
9. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
11. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
12. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
13. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.
14. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

15. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
16. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
17. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
18. Permitir listar todos os materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação.
19. Permitir edição de quantitativos, cadastros/fornecedores/ descritivos.

2.14 – SISTEMA DE PROTOCOLO
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
12. Excluir processos
13. Emitir etiquetas
14. Emitir comprovante de abertura de protocolo
15. Emitir capa de processo
16. Gerar guia de pagamento
17. Consultar o processo aberto
18. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
19. Realizar andamento do processo
20. Parecer
21. Parar o processo
22. Reativar processo parado
23. Transferir processo
24. Arquivar processo
25. Estorno de encerramento (para processos encerrados)
26. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
27. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
28. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
29. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
30. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
31. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
32. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

33. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
34. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
35. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
36. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
37. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
38. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
39. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
40. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
41. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
42. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
43. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
44. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
45. Permitir o cadastro retroativo de processos.
46. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
47. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
48. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
49. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
50. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
51. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
52. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
53. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
54. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
55. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
56. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
57. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
58. Permitir a consulta completa de processos.
59. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
60. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
61. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
62. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
63. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
64. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

2.15 – SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAL

MÓDULOS / REQUISITOS

- 1- Registro automático no Sistema de Contabilidade nas contas contábeis dos lançamentos dos tributos a arrecadar, arrecadados e cancelados;
- 2- Registro automático no Sistema de Contabilidade dos lançamentos das isenções e remissões de débitos.
- 3- Possibilitar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento
- 3- Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.

a) CONFIGURAÇÃO

- 1- Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 2- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário e para mensagens de carnê.
- 3- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

4- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
5- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
6- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
7- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
8- Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
9- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
10- Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis.
11- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
b) RELATÓRIOS
1- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa;
2- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
3- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
4- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
5- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
6- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
7- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
8- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
9- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
10- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
11- Possuir relatórios de backups efetuados;
12- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
13- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de pagamentos; de estorno de pagamento; de situação da dívida ativa; de dívidas ativas parceladas.
14- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro. - Controlar a execução de dívidas;
15- Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade
16- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
17- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
18- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
19- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
20- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
21- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos
c) DÍVIDA ATIVA
1- Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

2- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento;
3- Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
4- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo já possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal. controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
5- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
6- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
7- Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.
8- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
9- Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
10- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
d) ADMINISTRAÇÃO DOS TRIBUTOS
1- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
2- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
3- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
4- 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.
5- Possuir help “online”, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
6- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
7- Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis; de bancos e agências; moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência; de atividades econômicas; de planta de valores; de fiscais; de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; cadastro único de contribuintes; de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
8- Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também o acompanhando os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.
9- Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
10- Possibilitar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.
11- Possibilitar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.
12- Possibilitar alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento
13- Possibilitar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários
14- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
15- Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
16- Possuir controle de denúncias fiscais.
17- Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
18- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

fiscal e/ou auto de infração.
19- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
20- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
21- Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
22- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
23- Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
24- Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: imobiliários, mobiliários (econômico), pessoas, projetos, receitas diversas, contribuição de melhorias, auto de infração, características de imobiliárias, características mobiliárias.
25- Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação reforma, construção ou, demolição e permitir alterar o imóvel com as novas alterações.
26- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também permitir consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
27- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
28- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29- Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
30- Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
31- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
32- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
33- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
34- Ter 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.
35- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
36- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
37- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço
38- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
39- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
40- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
41- Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
42- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: o nome, parte do nome, CNPJ/CPF. - Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
43- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
44- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica e outros.
45- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
46- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
47- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
48- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
49- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
50- Permitir emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

51- Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
52- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas
53- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega cancelamento;
54- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
55- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
56- Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos;
57- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.
58- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
59- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão
60- Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006
61- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
62- Possibilitar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos. - Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para débitos, dívidas;
63- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento;
64- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
65- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
66- Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
67- Permitir a emissão de documentos inerentes à 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.
68- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
69- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
70- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
71- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
72- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador. - Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
73- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
74- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
75- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
76- Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
77- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
78- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
79- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.98.
80- Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
81- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
82- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
83- Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

84- Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

2.16 – SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

MÓDULOS / REQUISITOS

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.
2. - Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
3. - Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
4. - Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.
5. - Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.
6. - Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
7. - Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
8. - Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.
9. - Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.
10. - Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
11. - Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
12. - Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
13. - Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
14. - Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
15. - Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
16. - Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).
17. - Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
18. - Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
19. - Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
20. - Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
21. - Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
22. - Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
23. - Permitir ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal, e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
24. - Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

25. - Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
26. - Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
27. - Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
28. - Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
29. - Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
30. - Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
31. - Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
32. - Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência.
33. - Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
34. - Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Quantidade de notas X meses).
35. - Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Percentual de Crescimento X meses).
36. - Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
37. - Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.
38. - Permitir a emissão de relatório com os RPS's convertidos fora do prazo.
39. - Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
40. - Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
41. - Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
42. - Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
43. - Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
44. - Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônicos de forma online através do site da prefeitura.
45. - Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
46. - Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
47. - Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
48. - Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
49. - Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
50. - Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.
51. - Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.
52. - Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.
53. - Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.
54. - Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
55. - Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.
56. - Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.
57. - Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
58. - Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
59. - Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

contendo as informações dela. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
60. - Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
61. - Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
62. - Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
63. - Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.
64. - Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota.
65. - Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
66. - Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.
67. - Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.
68. - Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.
69. - Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.
70. - Possibilitar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitida a nota fiscal e gerada a guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá possuir uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.
71. - Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.
72. - Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.
73. - Permitir a autorização para impressão de RPS.
74. - Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
75. - Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.
76. - Possibilitar o acesso a um ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.
77. - Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.
78. - Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.
79. - Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
80. - Permitir a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
81. - Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.
82. - Permitir a exportação de dados das tabelas do sistema.
83. - Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.
84. - Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
85. - Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.
86. - Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré determinadas.
87. - Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
88. - Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.
89. - Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.
90. - Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.
91. - Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
92. - Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
93. - Permitir a geração de auto de infração para os RPS's convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.
94. - Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
95. - Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.
96. - Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".
97. - Permitir a autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop-up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.
98. - Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.
99. - Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.
100. - Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.
101. - Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.
102. - Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisar um menu existente.
103. - Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.
104. - Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.
105. - Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio da web service.
106. - Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.
107. - Receba informações relativas às condições de pagamento.
108. - Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura de códigos QR.
109. - Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de que o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.
110. - Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.
111. - Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.
112. - Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.
113. - Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
114. - Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.
115. - Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
116. - Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
117. - Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

118. - Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.
119. - Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
120. - Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.
121. - Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.
122. - Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAE's vinculados aos itens de serviço.
123. - Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "em análise".
124. - Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.
125. - Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço, e pelo tomador de serviços.
126. - Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
127. - Permitir o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
128. - Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
129. - Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.
130. - Permitir o controle de saldos.
131. - Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.
132. - Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.
133. - Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
134. - Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.
135. - Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.
136. - Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
137. - Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.
138. - Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.
139. - Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
140. - Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário
141. - Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.
142. - Rotina que realize o registro bancário automaticamente à emissão da guia de ISS, para pagamento em qualquer banco.
143. - Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.
144. - Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
145. - Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
146. - Possibilitar aos contadores, a geração das guias de pagamento dos seus clientes das notas fiscais que geraram ISS, permitindo gerar guias de taxas diversas contidas na nota fiscal, guias de ISS retido e guias do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

RANFs.
147. - Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
148. - Possibilitar que o fisco municipal ajuste a alíquota dos serviços de notas fiscais emitidas.
149. - Possuir mecanismo que permita ao usuário certificar a veracidade e originalidade da nota fiscal emitida. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.
150. - Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

2.17 – SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Possuir ambiente para que o usuário administrador realize a configuração de criação e edição de menu.
2. Permitir que o cidadão acesse um menu de serviços na tela inicial.
3. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
5. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.
6. Gerar guia de pagamento individual e agrupada para o cidadão.
7. Permitir que o cidadão realize pagamentos dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.
8. Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
9. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
10. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
11. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
12. - Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
13. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
14. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
15. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
16. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
17. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
18. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
19. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
20. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
21. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
22. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
23. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
24. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
25. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

26. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
27. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
28. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
29. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
30. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
31. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
32. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
33. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.

2.18 – SISTEMA DE OBRAS
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.
2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, apresentando: os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
5. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
6. Permitir registrar medições da obra, informando o período, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
7. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
9. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
10. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
11. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
12. Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação de novas configurações, caso haja necessidade.
13. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
14. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
15. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado e situação atual.
16. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
17. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
18. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
19. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
20. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
21. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
22. Permitir configurar o código da obra de forma manual ou automática.
23. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

24. Permitir enviar os dados das obras ao portal da transparência.
25. Permitir o cadastro das CNOs da obra, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.
26. Permitir anexar arquivos nas obras nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
27. Permitir anexar arquivos nas movimentações das obras (iniciar, paralisação e medição) com as extensões permitidas PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

2.19 – SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL
MÓDULOS / REQUISITOS
1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009.
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998;
3. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação);
4. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação;
5. Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes;
6. O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas;
7. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
7.1. Quanto a despesa:
a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
f) Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo.
7.2. Sua natureza, relativas a:
a) Previsão;
b) Arrecadação.
8. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada;
9. - Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago;
10. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total;
11. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho;
12. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária;
13. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos;
14. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade;
15. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

pagamento);
16. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame;
17. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos;
18. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes;
19. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira;
20. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
21. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso;
22. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98;
23. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação;
24. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação;
25. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema;
26. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura;
27. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias;
28. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
29. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes;
30. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes;
31. Disponibilizar consulta padrão de Notas Fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos;
32. Disponibilizar consulta padrão dos temas: folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação;
33. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
34. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal;
35. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas;
36. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados;
37. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes;
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta;
39. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG,PNG,COT.
40. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.

41. Permitir que a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

2.20 – SISTEMA DE ASSISTENTE VIRTUAL

MÓDULOS / REQUISITOS

1. Possibilitar a autenticação de usuário com Gov.br
2. Dashboard que apresenta o total de atendimentos realizados por canal, dia, semana e mês.
3. Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.
4. Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail do respectivo canal que o usuário estiver utilizando.
5. Segurança com identidade verificada, impedindo o acesso de terceiros a dados pessoais.
6. Possibilitar o reconhecimento automático do local que deseja atendimento.
7. Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.
8. Realizar o atendimento em menos de 15 minutos.
9. Enviar notificação por e-mail com o comprovante de atendimento.
10. Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.
11. Realizar pesquisa de satisfação do atendimento.
12. Possuir inteligência artificial com aprendizado contínuo a partir dos atendimentos disponibilizados.
13. Possibilitar a personalização de todos os menus/navegabilidades em diversos níveis.
14. Possibilitar a personalização da carta de serviços.
15. Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.
16. Possibilidade de todos os textos serem multicanais, ou seja, podem ser personalizados distintamente conforme o canal que o usuário usa para o seu atendimento.
17. Possibilidade de entrar com diversos parâmetros em diversos tipos de dados prontos, abstraindo do desenvolvedor tratamentos;
18. Permitir validações e restrições dos dados digitados.
19. Possibilitar a personalização da entrega do resultado a partir de extensões ou endereços de HTTP.
20. Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.
21. Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.
22. Possibilitar a entrega de qualquer artefato ou relatório do sistema;
23. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.
24. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.
25. Possibilitar a re-emissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.
26. Possibilitar a re-emissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.
27. Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.
28. Permitir a emissão do espelho de imóveis conforme a especificidade da entidade.
29. Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.
30. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.
31. Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.
32. Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.
33. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do CPF do usuário.
34. Possibilitar a consulta de protocolos por meio do número único.
35. Permitir a consulta do boletim escolar do aluno, por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
36. Permitir a consulta da fila de espera escolar por meio de chave de acesso ou CPF do responsável.
37. Possibilitar a emissão do Holerite do servidor público.
38. Possibilitar a emissão do relatório de tempo de serviço do servidor.
39. Possibilitar a consulta do agendamento junto a unidade de saúde por meio do CPF do usuário.
40. Possibilidade de realizar matrícula ou pré-matricula de aluno em escola pública.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º XXIII, “a” e “i” DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021).

1.1. O presente instrumento tem como objetivo a contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Informações Gerenciais
02	12	Mês	Sistema de Apropriação de Custos
03	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
04	12	Mês	Sistema de Tesouraria
05	12	Mês	Sistema de Planejamento (PPA, LDO, LOA)
06	12	Mês	Sistema de Tributos Municipal
07	12	Mês	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
08	12	Mês	Sistema de Atendimento ao Cidadão
09	12	Mês	Sistema de Obras
10	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
11	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
12	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
13	12	Mês	Sistema de Registro e Apuração do Ponto Eletrônico
14	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
15	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
16	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
17	12	Mês	Sistema de Patrimonio
18	12	Mês	Sistema de Almoxxarifado
19	12	Mês	Sistema de Protocolo
20	12	Mês	Sistema de Assistente Virtual

2. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE BONINAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
------	--------	---------	------------------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

		MEDIDA	
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria

3. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

4. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento
05	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos
06	12	Mês	Sistema de Portal do Servidor
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)
08	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
09	12	Mês	Sistema de Patrimonio
10	12	Mês	Sistema de Almoxarifado

5. LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
02	12	Mês	Sistema de Tesouraria
03	12	Mês	Sistema de Transparência Municipal
04	12	Mês	Sistema de Compras Licitações e Contratos
05	12	Mês	Sistema de Patrimonio
06	12	Mês	Sistema de Almoxarifado
07	12	Mês	Sistema de eSocial (SISTEMA DE e-SOCIAL / EFD-Reinf)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

6. SERVIÇOS TÉCNICOS

ITEM	QUANT.	UNIDADE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS
01	01	Serviço	Implantação dos Sistemas, Conversão de dados e Treinamento do Pessoal
02	12	Mês	Suporte Técnico, com prazo de retorno de até 5(cinco) dias.

1.2. O objeto do presente pleito **não será parcelado** na forma deste termo de referência. Apesar de ser composta por mais de um componente, a solução **não deve ser dividida em vários contratos**, visando assim garantir uma operacionalidade eficiente e o melhor funcionamento entre eles, evitando, portanto, falta de integrações de dados e informações entre eles, se contratados separadamente de vários fornecedores. Assim, considerando a natureza do objeto da contratação e sua execução, é necessário que a adjudicação seja realizada em **Lote Único**, tendo em vista a perfeita execução do objeto, estabelecendo como **CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL**, que consideramos mais ajustado à realidade.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de natureza serviço/software, frente as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação **não se enquadra** como sendo bem de luxo.

1.5. O prazo de vigência da contratação **será de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6. O prazo de vigência foi assim definido tendo em vista o que aponta o Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA

É sabido que com o amadurecimento da sociedade e suas instituições, a Administração Pública se transformou num empreendimento sofisticado e complexo sendo necessária a organização dos serviços de gestão pública para uma gestão mais detalhada da Administração, com vistas à sua eficácia.

A Gestão pública é o termo que designa um campo de conhecimento (ou que integra um campo de conhecimento) e de trabalho relacionados às organizações cuja missão seja de interesse público ou afete este. Abrange áreas como Recursos Humanos, Finanças Públicas e Políticas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Públicas, entre outras.

Uma organização pode ser privada ou pública, mas com interesses que afetam toda a comunidade. Por tanto, pode haver “gestão pública” em organizações públicas e privadas, embora seja bastante incomum uma preocupação real com a coletividade por parte de entes privados. Um exemplo são as Organizações não Governamentais (ONGs), que embora sejam juridicamente entidades privadas, muitas vezes objetivam o bem público ao cuidarem de animais, do meio ambiente, estimularem atividades artísticas.

Administração é uma ciência que estuda formas de organizar as coisas, como as organizações se comportam, os padrões das organizações. O setor público é composto por organizações, mas com alguns padrões diferentes das organizações do mercado (empresas). Por exemplo: contabilidade empresarial é absolutamente diferente da contabilidade pública, embora se utilizem de técnicas e práticas parecidas, mas do ponto de vista de aprendizado é necessário separá-las. Poderíamos dizer, numa comparação nada ortodoxa, que a contabilidade pública e a contabilidade empresarial são como a química e a física, se utilizam de matemática, se misturam as vezes, mas são bastante diferentes e amplas, justificando um estudo separado.

Por tanto, administração é a ciência, o estudo de organizações de forma genérica. Administração Pública é este estudo aplicado às organizações públicas e Administração Empresarial é esta ciência aplicada ao campo empresarial.

A contabilidade pública é o ramo que estuda e controla o exercício do governo durante sua gestão, seja ela, executivo, legislativo ou judiciário. Todo governo federal, estadual ou municipal, deve prestar contas a sociedade através dessa contabilidade, ate mesmo os candidatos ao exercício parlamentar.

O objetivo da contabilidade pública além de registrar todos os fatos contábeis dos órgãos públicos, tem também como dever relacionar os atos acontecidos dentro dos mesmos. Esse monitoramento é necessário para excelência de um trabalho constitucional produzido pela administração pública. Essa área da contabilidade atenta também para as diligências que envolve políticos em exercício, dando aos controladores, segurança nos orçamentos públicos. Para essa confirmação (PISCITELLI; TIMBÓ, 2009 p 317) diz que as despesas poderão ser feitas em caráter sigiloso, mas de forma algum poderá fugir do regulamento das normas do exercício financeiro. Essas diligências, são meios que os gestores encontraram de comprovar que realmente os colaboradores estão assíduos com seus deveres patrimoniais.

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC), no cumprimento de sua atribuição privativa, edita



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) que devem ser adotadas por todos os profissionais da contabilidade no Brasil.

Para assegurar a evolução das Ciências Contábeis e a aplicação do conhecimento atualizado e globalizado no exercício profissional, uma das prioridades do CFC tem sido a busca da convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais.

A elaboração e a revisão das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) Técnicas e Profissionais, assim como dos Princípios de Contabilidade (Resolução CFC nº 750/93), fazem parte de um processo constante que congrega, em igual medida, o saber técnico e a aplicação prática, sem se descuidar da realidade atual da profissão contábil.

Visando contribuir com o acesso a informação pelos profissionais de contabilidade, usuários de informações e demais interessados, o CFC disponibiliza livros eletrônicos, reunindo as Normas Brasileiras de Contabilidade. Para facilitar a consulta o sumário do livro é indexado eletronicamente e remete diretamente à norma de interesse da pesquisa.

Entidade do Setor Público: órgãos, fundos e pessoas jurídicas de direito público ou que, possuindo personalidade jurídica de direito privado, recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem dinheiros, bens e valores públicos, na execução de suas atividades. Equiparam-se, para efeito contábil, as pessoas físicas que recebam subvenção, benefício, ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público. (Redação dada pela Resolução CFC nº. 1.268/09).

Instrumentalização do Controle Social: compromisso fundado na ética profissional, que pressupõe o exercício cotidiano de fornecer informações que sejam compreensíveis e úteis aos cidadãos no desempenho de sua soberana atividade de controle do uso de recursos e patrimônio público pelos agentes públicos.

Normas e Técnicas Próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público: o conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, aplicação de técnicas que decorrem da evolução científica da Contabilidade, bem como quaisquer procedimentos técnicos de controle contábil e prestação de contas previstos, que propiciem o controle social, além da observância das normas aplicáveis.

Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

Projetos e ações de fins ideais: todos os esforços para movimentar e gerir recursos e patrimônio destinados a resolver problemas ou criar condições de promoção social.

Recursos controlados: ativos em que a entidade mesmo sem ter o direito de propriedade detém o controle, os riscos e os benefícios deles decorrentes.

A Gestão Pública passou a entender, considerar e priorizar o acesso à informação para viabilizar em tempo real desempenho dos processos administrativos e otimizar o acesso e melhorias na comunicação. Isto se tornou imperativo a partir do surgimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações, que estabeleceu o marco inicial para a Transparência no Setor Público, ao prevê a “liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público”.

Alinhada à estas exigências surgiram ainda a Lei de Acesso à Informação Pública, Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais alterações que, garantiu ao cidadão o acesso amplo a qualquer documento ou informação produzidos ou custodiados pelo Estado que não tenham caráter pessoal e não estejam protegidos por sigilo.

Considerando o aumento do nível de exigência e das necessidades de serviço por parte dos usuários, construindo um ponto positivo em termos operacionais e institucionais, tais exigências e necessidades desses serviços contemplam atividades programadas previamente sob demanda com resolução imediata em conformidade com as necessidades da Administração Pública.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estatuiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

A Lei Complementar nº 101 (LRF), de 04 de maio de 2000, estabeleceu normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

A Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406, de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Nacional.

Com o advento do decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade nele estabelecido e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

- I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;
- II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
- III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;
- VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

Sabe-se ainda que o Siafic permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, inclusive quanto ao controle de informações complementares.

Nos termos constitucionais, de aumento da eficiência, é necessário que a Administração Pública mantenha em seus objetivos a busca pela melhoria contínua de métodos e ferramentas de trabalho, nesse contexto inserido a governança de tecnologia da informação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21).

3.1. A fundamentação/descrição da necessidade da contratação, encontra-se pormenorizada em tópico específico **ITEM 3 e SUBITENS** dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” e “e”, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

4.1. A fundamentação/descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico **ITEM 9 e SUBITENS** dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “d”, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

5.1. A fundamentação/**requisitos da contratação**, encontra-se pormenorizada em tópico específico **ITEM 5 e SUBITENS** e anexos dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, apêndice deste Termo de Referência, devendo as licitantes obedecer aos **Requisitos, bem como Qualificação da licitante**.

5.2. Nos termos dos **arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, como requisitos para esta aquisição, as empresas participantes deverão preencher todas as exigências de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira detalhadas neste termo.

5.3. Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente com o objeto deste termo de referência por intermédio da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

5.6. A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade. Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro em nome da proprietária.

5.7. DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO - PoC

5.7.1. Visando resguardar a Administração e estabelecer parâmetros mínimos de atendimento no que diz respeito ao cumprimento de requisitos funcionais definidos como obrigatórios, será exigida a Prova de Conceito (PoC), conforme previsto no artigos 17, § 3º e 41, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, também como mecanismo de aferição da capacidade técnica da proponente, tendo em vista que já na implantação, várias rotinas deverão ser disponibilizadas para não haver paralisação do funcionamento da máquina administrativa e prestação de contas dos gestores municipais.

5.7.2. Justifica-se na necessidade da Administração verificar se o produto ofertado pelas licitantes atende às especificações do Edital durante a fase de Julgamento. O Município está contratando serviços referentes a uma ferramenta complexa com várias regras cuja



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

documentação e funcionalidades deverão ser testadas em relação às exigências do ETP/TERMO DE REFERÊNCIA após declarado o arretante, por meio da Prova de Conceito que será realizada para verificação do atendimento dos requisitos técnicos exigidos no edital, a qual **será realizada de forma presencial**, por meio de convocação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão.

5.7.3. Da licitante declarada provisoriamente vencedora, será exigida a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação de atendimento das funcionalidades descritas no Anexo do ETP.

5.7.4. A licitante declarada provisoriamente vencedora será convocada para, **no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis**, a contar da notificação, iniciar a fase para demonstração das funcionalidades dos sistemas.

5.7.5. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação da PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante de que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais OBRIGATÓRIOS (ETP e seus ANEXOS).

5.8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.8.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação, deverão ser encaminhados pelo licitante, via sistema eletrônico, no momento de cadastro de sua proposta, sob pena de inabilitação, conforme segue:

5.8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Cópia autêntica dos **Documentos Pessoais** (documento de identificação pessoal com foto) do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa;
- b)** **Comprovante de Situação Cadastral** do Cadastro de Pessoa Física (CPF), expedido pela Secretaria da Receita Federal e obtida no site (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>), do(s) sócio(s) Administrador (es) da empresa, **emissão não superior a 30 dias**;
- c)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- d)** **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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

- e) **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.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR
ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO
RESPECTIVA.**

5.8.1.2. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal (Dívida Ativa da União, Receita Federal e INSS)**, mediante certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal.
- d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- f) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- g) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.
- h) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. **Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.**
- i) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. **O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

5.8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da **sede da Pessoa Jurídica** dentro do prazo de validade.
 - a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma da Lei, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;
 - a.2) As certidões serão consideradas válidas, a partir da data da sua emissão, pelo prazo de **90 (noventa) dias corridos**, se outro prazo não constar do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

documento conforme inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133 de 2021. No caso de participação de empresas filiais, será exigida certidão da empresa matriz, nos termos da legislação vigente.

- b) Certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- c) Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis dos **dois últimos exercícios sociais**, exigíveis e apresentados com registro na junta comercial ou outro órgão de registro equivalente na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c.1) 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 Federal nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º**).
- c.2) O Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos (**Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º**).
- c.3) As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do sistema de Escrituração Fiscal Digital (SPED FISCAL) deverão apresentar, além dos **recibos de entrega**, o **balanço patrimonial** e a **demonstração de resultados do exercício** emitidos eletronicamente através do próprio sistema.
- d) A licitante não obrigada a publicar o balanço deverá:
- d.1) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO GERAL, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
- d.2) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial, ou outro órgão de registro equivalente na forma da Lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

- e) A licitante obrigada a publicar o balanço deverá:
- e.1) Apresentar a respectiva publicação e a certidão de arquivamento na Junta Comercial ou outro órgão equivalente na forma da Lei.
- f) A verificação da boa situação financeira, de todas as empresas licitantes, independente da forma de comprovação da qualificação econômico financeira supra, será feita mediante a apuração dos seguintes indicadores contábeis, **para os 02 (dois) últimos exercícios**, os quais deverão ser apresentados pelas empresas licitantes, sob a forma de declaração, sob pena de inabilitação, subscrita pelo representante legal e/ou contador devidamente habilitado:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

- f.1) Os valores mínimos exigidos para os índices de: **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), são superiores a 1,00 (um);**
- f.2) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **deverão comprovar para fins de habilitação**, patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5.8.1.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho das atividades em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- a.1) O licitante deverá comprovar o fornecimento de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total.
- a.2) Os atestados deverão referir-se a ao objeto no âmbito de sua atividade econômica especificadas no contrato social vigente;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

a.3) Quando previsto quantitativo mínimo, será admitida, para fins de comprovação, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

a.4) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

JUSTIFICA-SE A EXIGÊNCIA DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, HAJA VISTA QUE É IMPRESCINDÍVEL AO MUNICÍPIO, COMPROVAR A CAPACIDADE DE ATENDIMENTO AO OBJETO DO CERTAME COM BASE NO HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES ANTERIORES E/OU ATUAIS.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

6.1. O prazo para a Implantação dos Softwares **será de forma imediata** e quando solicitados, após contratação.

6.2. A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades do Município de Boninal, Estado da Bahia.

6.3. Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento/serviços, a mesma deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no **prazo máximo de até 05 (cinco) dias**, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

6.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à execução contratual.

6.5. O prazo de vigência da contratação **é de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (**Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

2021, art. 115, caput).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

7.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Fiscalização

7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica Administrativa

7.13. O fiscal técnico administrativo do contrato acompanhará com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato subsidiando o gestor com informações para o atesto na nota fiscal, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, sem prejuízo do devido acompanhamento dos aspectos administrativos, quanto à vigência do contrato, obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como ao controle no tocante a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.14. Cabe ao fiscal técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

II - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Secretaria de Administração.

III - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

IV - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

VI - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VII - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VIII - comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Gestor do Contrato

7.15. Gestão da execução do contrato coordenará as atividades exercidas pela fiscalização técnica administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, a quem caberá, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, durante a vigência do contrato;

V) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessário;

VII) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

VIII) elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133,

de 1º de abril de 2021, com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação obtidas durante a execução do contrato, e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração; e,

IX) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

8. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO/MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “g”, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.3. DO RECEBIMENTO

8.3.1. Forma de recebimento: Mensal.

8.3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

técnico e administrativo, devido a logística do município ser realizada através de navegação, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.3.4. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

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

8.3.5.3. A fiscalização não efetuará o ateste no recebimento dos materiais até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

8.3.5.5. Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

8.5.2. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos materiais, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

8.5.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.6. 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 da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Prazo de pagamento

8.9. O pagamento será efetuado mensalmente no **prazo máximo de até 15 (quinze) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

para pagamento.

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

8.12.1. 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.

8.13. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste termo quanto às especificações do objeto e condições de habilitação. Opta-se pelo critério de julgamento de menor preço por **MENOR PREÇO GLOBAL**, vez que **não deve ser dividida em vários contratos**, visando assim garantir uma operacionalidade eficiente e o melhor funcionamento entre eles, evitando, portanto, falta de integrações de dados e informações entre eles, se contratados separadamente de vários fornecedores. Assim, considerando a natureza do objeto da contratação e sua execução, é necessário que a adjudicação seja realizada em **Lote Único**, tendo em vista a perfeita execução do objeto.

9.2. A administração opta por julgar os preços na forma especificada devendo o(a) Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão observar o valor individual de cada item e negociar a redução de preços dos itens quando superiores ao valor de referência, a fim de evitar possíveis aditamentos e manter uma variação de preços razoável, (observações do art. 82, da Lei federal nº 14.133/2021).

9.3. Será adotado o sistema de registro de preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, onde não serão aceitos participantes ou adesões à ARP, haja visto tratar-se de objeto específico para atender as necessidades do município de Boninal, Estado da Bahia.

Regime de execução



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

9.4. O regime de execução do objeto desta licitação é de forma parcelada, de acordo com as solicitações emitidas pela CONTRATANTE, com as quantidades descritas na Ordem de Serviços/Fornecimento emitido pelo Setor responsável.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.5. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor unitário estimado para a contratação, observando-se a adoção do critério de julgamento adotado.

9.6. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários (item por item), conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade, devendo aplicar o percentual de desconto de forma linear.

Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos no **item 5.8 (DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) e subitens**, observadas as informações complementares seguintes:

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

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

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

9.7.4. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento), para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

9.7.5. No caso de necessidade de prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante a Coordenadoria de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Boninal, por Agente de Contratação/Pregoeiro ou membro de sua Equipe de Apoio, nomeados por Portaria, mediante apresentação do original ou cópia autenticada em cartório ou por declaração em conformidade com o art. 12, inciso IV, da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

9.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

9.9. 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 Federal nº 14.133, de 2021**).

9.10. 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.

9.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos de habilitação originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

9.13. A verificação pelo Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14. 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 Federal**



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

nº 14.133, de 2021, art. 64).

9.14.1. A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.14.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão 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.

9.16. Encerrado o prazo para envio da documentação (habilitação ou proposta) de que trata o Edital de convocação, poderá ser admitida mediante a realização de diligência a apresentação de novos documentos para a:

9.16.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16.2. Apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pelo licitante;

9.16.3. Aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame que, por eventual erro ou falha do licitante, tenha deixado de ser apresentado.

9.16.4. Por condição preexistente, entende-se como sendo aquela em que o licitante já preenchia antes da abertura da sessão, podendo ser evidenciada no prazo estabelecido no Edital.

9.17. A realização ou não de diligência ocorrerá mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão antecedida de diálogo com os setores administrativos interessados no objeto da licitação, não se configurando direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido no Edital.

9.17.1. Na sua fundamentação, as ações administrativas e a interpretação empreendidas pelos agentes públicos devem ser guiadas pela busca da eficiência, economicidade e “vantajosidade” para a Administração, sem prejuízo da isonomia e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

segurança jurídica.

9.18. A apresentação de documentos complementares, substitutivos ou esclarecedores por meio de diligência será realizada em prazo não superior a 02 (duas) horas, e findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação restará preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

9.18.1. Excepcionalmente, devidamente evidenciado a prevalência do interesse público, o prazo poderá ser prorrogado para, até às 09:00am do próximo dia útil subsequente ao da realização do certame.

9.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, após declarado vencedor, para fins de contratação, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.23. 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.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta dos recursos orçamentários, constantes de dotações consignadas no orçamento municipal vigente, através das



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

dotações orçamentárias, abaixo descritas:

UNIDADE GESTORA ORGÃO	FONTE DE PAGAMEN TO	PROJETO/ATIVIDADE PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA NATUREZA DA DESPESA
ÓRGÃO: 03.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. UNIDADE: 03.003 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.	1.500.0000.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS	04.122.0002.2.007: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	3.3.90.40.00.00.00 .00 - SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ. 3.3.90.39.00.00.00
ÓRGÃO: 04.000 SECRETARIA DE FINANÇAS. UNIDADE: 04.004 SECRETARIA DE FINANÇAS.	1.500.0000.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS	4.122.0003.2069 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
ÓRGÃO: 08.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONINAL. UNIDADE: 08.008 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	1.500.1002.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS	10.122.0020.2023 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
ÓRGÃO: 09.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. UNIDADE: 09.009	1.500.0000.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD	8.244.0010.2042 - DESENVOLVIMENTO AÇÕES DO FUNDO DE ASSIST. SOCIAL	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BONINAL.	OS DE IMPOSTOS		
ÓRGÃO: 05.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. UNIDADE: 05.016 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	1.500.0000.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS. 1.500.1001.0 000 - RECURSOS NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS.	12.361.0021.2010 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	

11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente no **prazo máximo de até 15 (quinze) dias**, contados da finalização da liquidação da despesa.

12. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1. O prazo para a Implantação dos Softwares **será de forma imediata** e quando solicitados, após contratação.

12.2. A execução dos serviços dar-se-á de forma continuada/mensal, conforme as necessidades do Município de Boninal, Estado da Bahia.

12.3. Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento/serviços, a mesma deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no **prazo máximo de até 05 (cinco) dias**, em horário de expediente, salvo ocorrência de fato superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

12.4. O prazo de vigência da contratação **é de 12 (três) meses**, contado da assinatura do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E-MAIL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, Boninal, Bahia.

Coordenação: Leila Gonçalves Santos

Cargo: Secretária Municipal de Finanças

Tel.: (71) 99321-8453

E-mail: prefeituraboninalfinancas.ba@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, Boninal, Bahia.

Coordenação: Sandoval Santos Costa

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Tel.: (77) 99101-0700

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Avenida Brito, nº 171, Centro, Boninal, Bahia.

Coordenação: Adriana Araújo Silva

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

Tel.: (75) 99299-6325

E-mail: secsaudeboninal@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Manoel Gomes de Almeida, nº 177 – Centro - Boninal – Bahia.

Coordenação: Leila Aparecida de Souza

Cargo: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Tel.: (75) 3330-2046 / (75) 99150-8358

E-mail: secsocialboninal@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Avenida Professor Armênio Sant'Anna Paiva, nº 29, Centro - Boninal – Bahia.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

Coordenação: Erivaldo de Souza Santos

Cargo: Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Tel.: (75) 99164-2242

E-mail: smeb_boninal@hotmail.com

SUPORTE TÉCNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Praça Amélia Oliveira Silva, nº 76, Centro - Boninal – Bahia.

Nome: Judicael dos Santos Santana

Cargo: Supervisor do Departamento de Maquinas Pesadas.

(75) 99122-7098

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Avenida Professor Armênio Sant'Anna Paiva, nº 29, Centro - Boninal – Bahia.

Nome: Leandro de Oliveira Bianco

Cargo: Supervisor do Setor de Transporte Escolar.

Tel.: (75) 99294-2320

13.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

13.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO:

14.1. O presente termo foi elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (comissão para elaboração do instrumento de Planejamento), composta por: Marciel Santos Pereira, Patrimônio, Matrícula nº 62355; Carmem Maria Araújo Brandão, Compras, Matrícula nº 11075; Holdimar Alonso Paiva, Licitações e Contratos, Matrícula nº 61929; Carla Araújo Souza, Contabilidade Pública, Matrícula nº 1826; Anderson Ferreira de Souza, Portal da Transparência, Matrícula nº 62406; Mileide de Souza dos Anjos, Tributos, Matrícula nº 63319; Mônica Araújo Souza, Recursos Humanos, Matrícula nº 62354 e Átila Rodrigues de Brito, Informática, Matrícula nº 62362.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL

Rua José de Souza Guedes, nº 218 – Centro – CEP 46740-000
Telefone: 75 3330-2375 – E-mail: prefeituraboninal.ba@gmail.com
CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

15 - RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO:

15.1. O presente termo foi submetido à apreciação e aprovado por:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, Boninal, Bahia.

Coordenação: Leila Gonçalves Santos

Cargo: Secretária Municipal de Finanças

Tel.: (71) 99321-8453

E-mail: prefeituraboninalfinancas.ba@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, Boninal, Bahia.

Coordenação: Sandoval Santos Costa

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Tel.: (77) 99101-0700

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ESTE MODELO É SUGESTIVO – AS PROPOENTES DEVERÃO
ATENDER AS REGRAS CONTIDAS NO EDITAL

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto da presente licitação PREGÃO, na Forma Eletrônica nº **007/2025-PE**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Lotes/itens** de no mínimo, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado neste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO IV
MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE BONINAL, Estado da Bahia, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 13.922.612/0001-83, sito à Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, representado neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Senhora Celeste Augusta Araújo Paiva, brasileira, casada, com endereço residencial sito à Rua Francisco Antônio da Rocha, nº 178, Centro, nesta cidade de Boninal, Estado da Bahia, CEP 46.740-000, portadora da cédula de identidade com o final nº 806-34, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 705-87, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e como **CO-PARTICIPANTES**: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Francisco Antônio da Rocha, nº 66, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 13.066.068/0001-15, neste ato representada pela Senhora Adriana Araújo Silva, Secretária Municipal de Saúde, portadora da cédula de identidade com o final nº 092-23, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 255-49, neste ato denominado simplesmente **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**; **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Jose de Souza Guedes, nº 218 - Sala, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 14.827.543/0001-91, neste ato representada pela Senhora Leila Aparecida de Souza, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, portadora da cédula de identidade com o final nº 806-10, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 255-49, neste ato denominado simplesmente **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Professor Armênio Santana Paiva, nº 229, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 30.555.813/0001-09, neste ato representada pelo Senhor Erivaldo de Souza Santos, Secretário Municipal de

Educação, Cultura, Esporte e Lazer, portador da cédula de identidade com o final nº 943-59, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 795-79, neste ato denominado simplesmente FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME – BONINAL, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., Processo Administrativo n.º, 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Federal 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 centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, 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 mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITENS	RAZÃO SOCIAL	UND	QUANT	MARCA	ESPECIFICAÇÃO	MENOR PREÇO UNITÁRIO	PREÇO 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 Secretaria Municipal de Finanças em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, deste município de Boninal, Estado da Bahia.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal **não poderão aderir à ata de registro de preços** (ARP), haja visto tratar-se de objeto específico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, **conforme definido no ETP**.

4.2. Não é permitido a participação de outros órgãos na ata de registro de preços (ARP) para a contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, **conforme definido no ETP**.

4.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços (ARP).

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.2. 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.

5.2.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada 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 Federal nº 14.133, de 2021.

- 5.3.1.** O instrumento contratual de que trata o **item 5.3**, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.4.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 5.5.** Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.5.1.** Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.5.2.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que:
- a)** Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
 - b)** Mantiverem sua proposta original.
- 5.5.3.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.
- 5.6.** O registro a que se refere o **item 5.5.2** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.7.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.8.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.8.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital e
- 5.8.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9 desta ARP.
- 5.9.** O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.10.** 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, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.10.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.11. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.12. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.8, observando o item 5.8 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.

5.13. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.5.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.13.1. Convocar para negociação os demais licitantes 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

5.13.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.14. 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 ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.3. 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 órgão 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 que tiveram seu registro cancelado.

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.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de

diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 à 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 5.8**.

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. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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 gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas **no item 9.1**, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, 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.

Boninal (BA), ... de de

.....
Representante legal do CONTRATANTE
.....

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01 -

Nome

CPF nº

02 -

Nome

CPF nº

Anexo Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (Se exigida no edital)	Modelo (Se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (Se exigida no edital)	Modelo (Se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

ANEXO IV

MINUTA TERMO DE CONTRATO Nº ____/2025.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICIPIO DE BONINAL – BAHIA E A
EMPRESA
....., NA
FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE BONINAL, Estado da Bahia, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 13.922.612/0001-83, sito à Rua José de Souza Guedes, nº 218, Centro, representado neste ato pelo Chefe do Poder Executivo, Senhora Celeste Augusta Araújo Paiva, brasileira, casada, com endereço residencial sito à Rua Francisco Antônio da Rocha, nº 178, Centro, nesta cidade de Boninal, Estado da Bahia, CEP 46.740-000, portadora da cédula de identidade com o final nº 806-34, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 705-87, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e como **CO-PARTICIPANTES**: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Francisco Antônio da Rocha, nº 66, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 13.066.068/0001-15, neste ato representada pela Senhora Adriana Araújo Silva, Secretária Municipal de Saúde, portadora da cédula de identidade com o final nº 092-23, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 255-49, neste ato denominado simplesmente **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**; **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Jose de Souza Guedes, nº 218 - Sala, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 14.827.543/0001-91, neste ato representada pela Senhora Leila Aparecida de Souza, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, portadora da cédula de identidade com o final nº 806-10, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 255-49, neste ato denominado simplesmente **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** e **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME - BONINAL**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Professor Armênio Santana Paiva, nº 229, Centro, na cidade de Boninal, Estado da Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 30.555.813/0001-09, neste ato representada pelo Senhor Erivaldo de Souza Santos, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, portador da cédula de identidade com o final nº 943-59, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas com o final sob nº 795-79,

neste ato denominado simplesmente FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME – BONINAL, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., inscrição estadual sob o nº., situada à, neste ato representada na forma dos atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos pelo(a) **Senhor(a)**., portador(a) de documento de identidade nº., emitido por Secretaria da Segurança Pública do Estado da, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº, residente e domiciliado (a) à, vencedora do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025-PE, ORIGINÁRIA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025, DATADO DE ____/____/2025, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, onde a **CONTRATANTE**, 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 da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2025-PE, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

O objeto do presente instrumento é a contratação centralizada de serviços de LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, para atender aos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Boninal, Estado da Bahia, conforme disposto no Decreto nº 10.540 de 5 de novembro de 2020, incluindo sua implantação, hospedagem, manutenção e suporte técnico, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MATERIA L	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁ RIO	VALO R TOTA L

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução do objeto **é de forma imediata por preço unitário**, de acordo com as solicitações emitidas pela CONTRATANTE, com as quantidades descritas na Ordem de Fornecimento emitido pelo Setor responsável.

1.4. O prazo de vigência da contratação **é de 12 (doze) meses**, contado da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, quando solicitado através de Ordem de Fornecimento emitida pela Contratante.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação **é de 12 (doze) meses**, contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.2. 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.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, quando solicitado através de Ordem de Serviços emitida pela Contratante.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no edital e Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6.1.1. Os pagamentos serão ser efetuados, no prazo de **até 15 (quinze) dias**, após atestado o recebimento em compatibilidade com a Ordem de Serviços/Fornecimento.

6.1.2. Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, **em 30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente Município de Boninal.

6.1.3. Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

6.1.4. O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no setor competente Município de Boninal, Estado da Bahia.

6.1.5. O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos fornecimentos efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado neste termo, sem que o Município de Boninal, esteja obrigado a pagar o valor total do Contrato.

6.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos

Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

6.1.7. No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

6.1.8. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente.

6.1.9. O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

6.1.10. O Poder Executivo do Município de Boninal – Bahia, ao efetuar pagamento à pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, procederá a retenção do Imposto de Renda – IR, em observância ao disposto no art. 64, da Lei Federal nº 9.430 de 1996, e, também, na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o índice do IPCA ou outro que houve por substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. A CONTRATADA não terá direito ao reajuste do preço das etapas do serviço que, comprovadamente, sofrerem atraso em consequência da ação ou omissão motivada pela própria CONTRATADA, e também das que forem executadas fora do prazo, sem que tenha sido autorizada a respectiva prorrogação

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.3. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.1.4. 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;

- 8.1.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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 Federal nº 14.133, de 2021**;
- 8.1.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.10.** 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.
- 8.1.11.** A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 8.1.13.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.1.14.** Não responder 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 (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.1.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do **artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**;

9.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços**, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.10. 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.

9.1.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.13. 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.

- 9.1.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.1.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.1.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.19.** 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 Federal nº 14.133, de 2021**;
- 9.1.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.21.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 9.1.22.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 9.1.23.** Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

9.1.24. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante 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.**

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **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 Federal nº 14.133, de 2021**);

b) **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 Federal nº 14.133, de 2021**);

c) **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 Federal nº 14.133, de 2021**).

d) **Multa:**

(1) Moratória de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o **inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.**

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

12.3. 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 Federal nº 14.133, de 2021**)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (**art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**).

12.4.1. 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 Federal nº 14.133, de 2021**)

12.4.2. 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**).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021**, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (**art. 156, §1º, da Lei Federal 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.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na **Lei Federal 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)**.

12.8. 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 Federal nº 14.133, de 2021**).

12.9. 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 Federal nº 14.133, de 2021**)

12.10. 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 Federal nº 14.133/21**.

12.11. 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, na forma da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. O contrato **poderá** 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 Federal nº 14.133/21**, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os **artigos 138 e 139** da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 13.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.5.3.** Indenizações e multas.

13.6. 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 Federal nº 14.133, de 2021**).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (**art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas para o pagamento deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários, constantes de dotações consignadas no orçamento municipal vigente, na forma abaixo descrita:

UNIDADE GESTORA ORÇÃO	FONTE DE PAGAMEN TO	PROJETO/ATIVIDADE PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA NATUREZA DA DESPESA
ÓRGÃO: 03.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. UNIDADE: 03.003 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.	1.500.0000. 0000 - RECURSO S NÃO VINCULAD OS DE IMPOSTOS	04.122.0002.2.007: MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	3.3.90.40.00.00. 00.00 - SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO PJ.
ÓRGÃO: 04.000 SECRETARIA DE FINANÇAS. UNIDADE: 04.004 SECRETARIA DE	1.500.0000. 0000 - RECURSO S NÃO VINCULAD	4.122.0003.2069 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	3.3.90.39.00.00. 00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -

Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONINAL
 CNPJ Nº 13.922.612/0001-83

FINANÇAS.	OS DE IMPOSTOS		PESSOA JURÍDICA
ÓRGÃO: 08.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONINAL. UNIDADE: 08.008 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	1.500.1002.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	10.122.0020.2023 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
ÓRGÃO: 09.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. UNIDADE: 09.009 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE BONINAL.	1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	8.244.0010.2042 - DESENVOLVIMENTO AÇÕES DO FUNDO DE ASSIST. SOCIAL	
ÓRGÃO: 05.000 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. UNIDADE: 05.016 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS 1.500.1001.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS	12.361.0021.2010 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	

	OS DE IMPOSTOS		
--	-------------------	--	--

14.2. A Prefeitura consignará nos próximos exercícios em seu orçamento as dotações necessárias ao atendimento dos pagamentos previstos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na **Lei Federal nº 14.133, de 2021**, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na **Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor** – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos **arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021**.

16.2. 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de **01 (um) mês (art. 132, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)**.

16.4. 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 Federal nº 14.133, de 2021**.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no **art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao **art. 91, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, e ao **art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527, de 2011**, c/c **art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012**.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Piatã (Boninal), Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, 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 Federal nº 14.133/21.**

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, os representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, juntamente com as testemunhas, abaixo e a tudo presentes, para que se produzam os efeitos legais.

Boninal (BA), ... de de

CELESTE AUGUSTA ARAÚJO PAIVA
MUNICÍPIO DE BONINAL - BAHIA
CONTRATANTE

ADRIANA ARAÚJO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BONINAL
CO-PARTICIPANTE

LEILA APARECIDA DE SOUZA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CO-PARTICIPANTE

ERIVALDO DE SOUZA SANTOS
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME – BONINAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CO-PARTICIPANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01 -

Nome

CPF nº

02 -

Nome

CPF nº

ANEXO DECLARAÇÕES
TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone	

Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data:

(Assinaturas autorizadas)

**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:

	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;

ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;

iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;

iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas)

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA
– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote/item adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro)

e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do certame realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de LICITAÇÕES, não exime o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro

grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas)

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE instaurada pela Prefeitura Municipal de _____, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE
DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____,
sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº-----, sediada (endereço completo)
Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação
de licitação na modalidade de _____, que estou (amos) sob o regime de
ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas)

Nome e nº da cédula de identidade do declarante
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital na
modalidade do.....da Prefeitura Municipal de _____, que a
empresa.....tomou conhecimento do Edital e
de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir
todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da
Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____

CNPJ/MF Nº _____

Sediada _____

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de
procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____,
instaurada pelo Município de _____, não integra nosso corpo social, nem
nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão
direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____

Local _____

Nome do declarante _____

RG _____

CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante), doravante denominado Licitante para fins do disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, 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 do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO

ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Boninal/BA antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)
requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente /
Sócio /)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE

DECLARAÇÃO REF ART. 9º, § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

(em papel timbrado da empresa) [denominação/razão social da sociedade empresarial] Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº _____. [endereço da sociedade empresarial] DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não participam dos nossos quadros funcionais profissionais que tenham ocupados cargo integrante dos 1º, 2º e 3º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses.

DECLARAMOS, ainda, que não participam de nossos quadros funcionais agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, 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.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)
requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente /
Sócio /)

MODELO DE TERMO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade de _____, estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____-____, por seu diretor (nome sócio gerente, proprietário), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, SSP/____ e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato impeditivo (ou seja, de que não há declaração de inidoneidade nos termos da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual, para sua habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de BONINAL-BA, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência da avença dele decorrente.

Da mesma forma, DECLARA que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no respectivo instrumento convocatório.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)

requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente / Sócio /)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS

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 Nº 007/2025-PE, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de de BONINAL-BA, que preenche os requisitos de

habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório.

Declara, ainda, ter conhecimento das condições estabelecidas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente que comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza é infração passível de responsabilização.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)

requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente / Sócio /)

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROPOSTA ECONÔMICA,
EM CONFORMIDADE COM O ART. 63, § 1º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.**

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, 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 infra legais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)

requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente /
Sócio /)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

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 às penas da Lei, na qualidade de PROPONENTE da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025-PE, instaurada pela Prefeitura Municipal de Boninal, Estado da Bahia, que os softwares propostos atende plenamente as características e todas exigências do edital, notadamente aquelas especificadas nos REQUISITOS DE TECNOLOGIA / REQUISITOS DO SISTEMA.

DECLARAMOS, ainda, que nos sujeitamos à demonstração (Prova de Conceito) de todos os sistemas ora licitados.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura e Nome

(no caso de se tratar de representante legal do(a)

requerente, complementarmente indicar: Por Procuração / Sócio Gerente /
Sócio /)