

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA****CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| REGÊNCIA LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;<br>LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;<br>LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014;                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| ÓRGÃO INTERESSADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |
| MODALIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 008/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   | 159/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| CRITÉRIO DE JULGAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   | MENOR PREÇO GLOBAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| MODO DE DISPUTA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | ABERTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
| REQUISITO DE PARTICIPAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | AMPLA CONCORRÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| FORMA DE EXECUÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   | PARCELADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
| OBJETO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA. |        |
| VALOR ESTIMADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | SIGILOSO - NOS TERMOS DO ART. 24 DA LEI Nº 14.133/2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| PLATAFORMA A SER UTILIZADA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | BLL COMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DISPUTA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | Acolhimento das Propostas: 30/07/2026, a partir das 17:00h até o dia 13/08/2026 às 09:00h<br>Abertura das propostas/Disputa: 13/08/2026 às 09:30h.                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
| O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o <b>horário de Brasília – DF</b> e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| UNIDADE GESTORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PROJETO ATIVIDADE                                                                 | ELEMENTO DESPESAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FONTES |
| 04.01 – SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2015 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 33.90.39 – OUTROS SERV. TERCEIROS – PESSOA JURIDICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 500    |
| PRAZO DE VIGÊNCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   | 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| RESPONSÁVEL PELO ESCLARECIMENTO SOBRE O EDITAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | DIEGO BENEDITO DE ALCÂNTARA SOUZA<br>PREGOEIRO<br>PORTARIA Nº 063/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |
| CONTATOS E MAIORES INFORMAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   | As Informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações da PREFEITURA DE MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min, através de solicitação via e-mail no endereço <a href="mailto:licitacao@ourolandia.ba.gov.br">licitacao@ourolandia.ba.gov.br</a> , ou através do site <a href="http://www.ourolandia.ba.gov.br">www.ourolandia.ba.gov.br</a> .             |        |



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através de Sistema próprio, na Forma Eletrônica (licitações) da <https://bll.org.br>.

## **2. OBJETO**

2.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA.**

2.2 A licitação será em lote único com preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

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

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

3.2 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.

3.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas elances.

3.4. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, previstas no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021;

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

II - 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

IV - 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

VI - 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.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo 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.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou 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.

§ 5º 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 desta Lei.

### **4. CREDENCIAMENTO**

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no sítio eletrônico <https://bll.org.br/> que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

4.2 O cadastro deverá ser feito na plataforma eletrônica BLL, no sítio <https://bll.org.br/>;

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

4.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma eletrônica BLL 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.

4.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **5. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

5.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da Lei complementar nº 147/2014.

5.2. Para o julgamento das propostas de Preços e Habilitação, o Pregoeiro poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO**

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente via sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta, acompanhados dos documentos de habilitação, exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**6.4** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**6.5** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.6.** Os documentos exigidos neste edital para serem anexados via sistema, poderão ser apresentados em original (escaneado) ou por qualquer processo de cópia simples autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da administração ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda extraídos da internet, sujeitos a consulta e aceitação condicionada à verificação de veracidade na internet.

**6.7** Os documentos anexados escaneados do original e que não possuam autenticação por tabelião de notas, poderão vir acompanhados de cópia de documento de identificação oficial da pessoa responsável pela sua assinatura. Nestes casos, tal documento será autenticado pelo servidor da administração com base no artigo 3º da Lei Federal 13.726/2018, que versa sobre a desburocratização.

**6.8** Havendo dúvida em relação à integridade do documento digital apresentado, será solicitado pelo pregoeiro apresentação dos originais, sob pena de desclassificação quando não apresentado no prazo concedido.

**6.9** ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS. CASO SEJAM NECESSÁRIOS, DEVERÃO SER ENCAMINHADOS PARA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO DIA SEGUINTE DA CONVOCAÇÃO, EM ENVELOPES FECHADOS E LACRADOS, INDICANDO NA SUA PARTE FRONTAL: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - /PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA, PARA O ENDEREÇO AVENIDA JOSÉ FERREIRA DA SILVA, S/Nº, CENTRO – OUROLÂNDIA – BAHIA.

### **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.1.1** Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

**7.1.2** Marca de cada item ofertado (se for o caso);

**7.1.3** Fabricante de cada item ofertado (se for o caso);

**7.1.4** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**7.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**7.3** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

**7.4** 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.

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

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

### **8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

8.2 O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1 O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

8.8 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\$ 0,5 (cinco centavos).

8.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 15 (quinze) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 15 (quinze) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances. Não aplicável.

8.10 Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11 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.

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

8.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

8.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.

8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no <https://www.ourorandia.ba.gov.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.21 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 identifica 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 LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

8.22 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.

8.23 A melhor classificada nos termos do item 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.

8.24 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.

8.25 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.

8.26 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao serviço estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

8.28 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.28.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.28.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

8.28.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.28.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

8.29.1 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;

8.29.2 empresas brasileiras;

8.29.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.29.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

8.30 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.30.2 O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (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.

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

### 9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação 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.

9.2 Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

9.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

9.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, 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;

9.7 O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

9.7.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7.3 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Agente de Contratação exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 dias** úteis contados da solicitação.

9.7.3.1 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.

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

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

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

9.7.3.5 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

9.7.3.6 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 05 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

9.7.3.7 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

9.8 A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

9.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10 Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

9.11.1 Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

9.12 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.13 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### **10. HABILITAÇÃO**

**10.1.** Encerrada a fase de julgamento das propostas, o pregoeiro examinará os documentos relativos à habilitação que foram anexados ao sistema, conforme Art. 62 da Lei federal 14,133/2021.

**10.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**10.3.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**10.4.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**10.5.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**10.7.** No julgamento da habilitação, poderá ser sanado erros ou falhas considerados formais e ou materiais, com o objetivo de obtenção da proposta mais vantajosa para administração mediante despacho fundamentado e acessível a todos, atribuindo-lhe eficácia para fins de habilitação.

**10.8.** Para habilitação nesta licitação, será exigida a seguinte documentação:

#### **10.8.1 NA HABILITAÇÃO JURÍDICA EXIGIR – SE Á DOS INTERESSADOS:**

- a) Documento com foto, podendo ser Cédula de Identidade ou documento equivalente dos sócios e representantes legais da empresa;
- b) Registro Comercial e alterações no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações quando for o caso, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **10.8.2 A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA SERÁ COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, 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, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data para entrega dos envelopes.

### 10.8.3 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA EXIGIR-SE-Á DOS INTERESSADOS:

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da comarca sede da pessoa jurídica, com data de emissão até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização desta licitação, válida para as demais certidões cartoriais;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- c) A boa situação financeira será avaliada com base nos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) índice de Solvência Geral (SG), Grau de endividamento (GET), CALCULADO E DEMONSTRADO PELO LICITANTE, em memorial de cálculo constante dos documentos de habilitação, firmado pelo contador do licitante, do qual conste a Certificação de Regularidade Profissional – CRP, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – Por meio dos seguintes resultados:

ILC superior a 1,00 a ser obtido pela seguinte fórmula:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

ILG superior a 1,00 a ser obtido pela fórmula:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

ISG superior a 1,00 a ser calculado pela seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

GET ≤ 0,50 a ser calculado pela seguinte fórmula:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

GTE = -----

Ativo Total

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

ISG = Índice de Solvência Geral

GET = Grau de Endividamento Total

### 10.8.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA SERÁ COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade com a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a aptidão da licitante para os fornecimentos pertinentes e compatíveis ou similares, com o objeto da licitação, ou que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório contratos anteriormente mantidos com os emitentes dos atestados, este atestado deverá ser em papel timbrado da entidade emitente do atestado.

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64, da Lei 14.133/21.

b) Alvará de licença, para funcionamento, expedido pelo município sede da licitante. Dentro do prazo de validade, caso não conste validade no documento. O pregoeiro só aceitara documentos emitidos com até 1 (um) ano contado na data de apresentação da proposta deste pregão.

c) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

c.1) Comprovação de vínculo mediante Contrato de Prestação de Serviços devidamente registrado, ou Cópia de Registro em Carteira de Trabalho, ou outro instrumento equivalente, que comprove que o profissional indicado faz parte do corpo técnico da empresa com data anterior a publicação do presente processo;

d) Comprovação de Registro do Software junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI.

### 10.8.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA HABILITAÇÃO:

a) Declaração de cumprimento que não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar. ANEXO IV.

b) Declaração de que cumpre as exigências ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da lei 14.133/2021). ANEXO V.

c) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, ANEXO VI.

d) Declaração da licitante de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021. ANEXO VII.

### 10.10 DAS MICROEMPRESAS

**10.10.1** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e tributária, mesmo que esta apresente alguma restrição.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

**10.10.3** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.10.4.** A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital (excluindo-se a minuta de contrato), em cada fase do procedimento, conforme estabelecido, sendo que, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante, salvo a possibilidade de aproveitamento dos atos do licitante. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

### **11. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**11.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema. Será concedido o prazo de no mínimo 15 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

**11.2** O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**11.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

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

**12.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**12.2** A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema <https://bll.org.br/>**

**12.3** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**12.5** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**12.5.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

**12.6** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**12.7** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sistema sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

12.8 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

### **14. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

14.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do termo contratual.

### **15. REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

15.1. O reajustamento de preços, nos termos do art. 06 Inciso LVIII da Lei Federal nº 14.133/2021, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tomou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria Administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

15.2 O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, conforme Art. 23 da lei 14.133/2021.

15.3 Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

### **16. FISCALIZAÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO**

16.1. Supervisão da execução do objeto desta licitação ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que o fará de acordo com o artigo 117, conforme requisitos estabelecidos no Art. 07 da lei federal 14.133/2021.

16.2. A entrega dos serviços, objeto desse procedimento, dar-se-á de forma parcelada ou integral a depender da necessidade do órgão requisitante, mediante autorização de fornecimento assinada pelo servidor responsável.

16.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, dentro dos limites estabelecidos do art. 140 da Lei 14.133/2021.

16.5. Por ocasião dos serviços, caso seja detectado que os mesmos não atendem às especificações do objeto licitado, poderá a Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a Licitante a providenciar a substituição dos itens não aceitos no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas.

### **17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

17.1.0 prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

17.2. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere às retenções tributárias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**17.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**17.4.** Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

**17.5.** Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**17.6.** As despesas referentes ao objeto deste Termo correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município, existentes nas dotações, na data dos respectivos empenhos.

### 18. EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

**18.1.** A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua extinção, com as consequências contratuais previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021

**18.2.** A extinção do contrato poderá se dar pelo Contratante, nas hipóteses previstas do **art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

**18.3** Conforme Art. 138 da lei 14.133/2021, A extinção do contrato poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**18.4** As sanções unilaterais da administração poderão acarretar, sem prejuízos conforme Art. 139 da lei 14.133/2021.

### 19. SANÇÕES E PENALIDADES

1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, comete infração administrativa o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

2.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - As peculiaridades do caso concreto;
  - III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
3. Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
4. A sanção prevista no inciso II do artigo 155, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.
5. A sanção prevista no inciso III do artigo 155 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
6. A sanção prevista no inciso IV do artigo 155 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
7. A sanção estabelecida no inciso IV do artigo 155 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
- I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
  - II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.
8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 155 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do artigo 155 da lei 14.133/2021.
9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
10. A aplicação das sanções previstas no artigo 155 da lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do Art. 157 da lei 14.133/2021.
12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Art. 158 da lei 14.133/2021.

12.1 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o artigo 155 da lei 14.133/21 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

12.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.3 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.4 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei, nos termos do Art. 159 da lei 14.133/2021

14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do Art. 160 da lei 14.133/2021.

15. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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, nos termos do Art. 161 da lei 14.133/2021.

15.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, nos termos do Art. 162 da lei 14.133/2021

16.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

17. Nos termos do Art. 163 da lei 14.133/2021 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - Pagamento da multa;
- III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

neste artigo.

17.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do Art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### **20. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

**20.1.** A licitação poderá ser revogada mediante conveniência e oportunidade, devidamente comprovada nos termos do **art. 71, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

**20.2** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

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

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

### **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**21.2.** Os encargos de natureza tributária, social e para-fiscal são de exclusiva responsabilidade da empresa a ser contratada.

**21.3.** É facultada ao Pregoeiro ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

**21.4.** A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**21.6.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais e/ou materiais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

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

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

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

**21.10.** Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, bem como o que nele estiver transcrito.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**21.11.** Em relação ao valor proposto, havendo divergência entre o valor numérico e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

**21.12.** A homologação e a Adjudicação do objeto desta licitação não implicarão o direito à contratação.

**21.13.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, considerando as disposições das Leis Estaduais nº 9.433/2005, lei nº 9.658/2005 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

**21.14.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de **Jacobina, Estado da Bahia**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**21.15.** No ato da aquisição do Edital o adquirente deverá observar se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado dos seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III - Minuta de Termo de Contrato;
- Anexo IV - Declaração de cumprimento que não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar;
- Anexo V - Declaração de que cumpre as exigências ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da lei 14.133/2021);
- Anexo VI - Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;
- Anexo VII - Declaração da licitante de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

Ourolândia - Bahia, 27 de julho de 2026.

---

Alexsandra Silva de Santana  
Secretária Municipal Administração e Finanças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**, conforme condições estabelecidas neste termo.

### 2. JUSTIFICATIVA

Considerando que a demanda por soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Administração Pública vem crescendo a cada dia. Para suprir esta demanda uma das ações necessárias é organizarmos e utilizarmos ferramentas tecnológicas que possibilite o cumprimento das obrigações impostas pela Corte de Contas nas atividades desenvolvidas por esta entidade.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação de Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Considerando a necessidade da locação de Softwares para gerenciar o fluxo operacional dos departamentos de Contabilidade e Recursos Humanos, através de empresa especializada na Locação de Softwares Web de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ourorândia/BA.

### 3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS

| ITEM         | DESCRIÇÃO DO PRODUTO                                              | UNID | QUANT | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|------|-------|-------------|-------------|
| 01           | LOCAÇÃO DE SOFTWARE WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA I.               | MÊS  | 12    |             |             |
| 02           | LOCAÇÃO DE SOFTWARE WEB DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS. | MÊS  | 12    |             |             |
| 03           | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LC 131.                                   | MÊS  | 12    |             |             |
| 04           | PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE).                         | MÊS  | 12    |             |             |
| VALOR GLOBAL |                                                                   |      |       |             | R\$         |

### 4. HABILITAÇÃO

#### 4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

- a) Documento com foto, podendo ser Cédula de Identidade ou documento equivalente dos sócios e representantes legais da empresa;
- b) Registro Comercial e alterações no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações quando for o caso, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**4.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), 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 Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.2.1 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos negativos;

**4.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da comarca sede da pessoa jurídica, com data de emissão até 30 (trinta) dias anteriores à data de realização desta licitação, válida para as demais certidões cartoriais;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- c) A boa situação financeira será avaliada com base nos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) índice de Solvência Geral (SG), Grau de endividamento (GET), CALCULADO E DEMONSTRADO PELO LICITANTE, em memorial de cálculo constante dos documentos de habilitação, firmado pelo contador do licitante, do qual conste a Certificado de Regularidade Profissional – CRP, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade – Por meio dos seguintes resultados:

ILC superior a 1,00 a ser obtido pela seguinte fórmula:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Fls. 20 de 51



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### Passivo Circulante

ILG superior a 1,00 a ser obtido pela fórmula:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

ISG superior a 1,00 a ser calculado pela seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

GET  $\leq$  0,50 a ser calculado pela seguinte fórmula:

$$GET = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

ISG = Índice de Solvência Geral

GET = Grau de Endividamento Total

#### 4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA SERÁ COMPROVADA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade com a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a aptidão da licitante para os fornecimentos pertinentes e compatíveis ou similares, com o objeto da licitação, ou que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório contratos anteriormente mantidos com os emitentes dos atestados, este atestado deverá ser em papel timbrado da entidade emitente do atestado.

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64, da Lei 14.133/21.

b) Alvará de licença, para funcionamento, expedido pelo município sede da licitante. Dentro do prazo de validade, caso não conste validade no documento. O pregoeiro só aceitara documentos emitidos com até 1 (um) ano contado na data de apresentação da proposta deste pregão.

c) Declaração indicando as instalações, o aparelhamento e o pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

c.1) Comprovação de vínculo mediante Contrato de Prestação de Serviços devidamente registrado, ou Cópia de Registro em Carteira de Trabalho, ou outro instrumento equivalente, que comprove que o profissional indicado faz parte do corpo técnico da empresa com data anterior a publicação do presente processo;

d) Comprovação de Registro do Software junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI.

#### 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### **SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic)).**

- 01.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
- 02.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 03.** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 04.** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 05.** Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 06.** Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 07.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 08.** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 09.** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 10.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 11.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
- 12.** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- 13.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 14.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 15.** Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 16.** Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 17.** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 18.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 19.** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
- 20.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 21.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
- 22.** Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 23.** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
- 24.** Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 25.** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 26.** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- 27.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- 28.** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
- 29.** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 30.** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.
92. Permitir emissão de Razão acumulado.
93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.
94. Permitir controle de saldos das contas extras.
95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.
96. Permitir cadastro de feriados municipais.
97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.
98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.
99. Permitir cadastro de centro de custo.
100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações
101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.
102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.
103. Permitir cadastro e controle da dívida fundada.
104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.
105. Permitir pagamento em lote das liquidações.
106. Permitir bloqueio do fundamento.
107. Permitir a importação pré-empenho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

### **APLICATIVO**

1. Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2. Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3. Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4. Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5. Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7. Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
8. Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10. Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11. Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12. Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13. Permitir a visualização do saldo contábil.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

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

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

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

1. Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
2. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
8. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.
12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### **MÓDULO ORÇAMENTÁRIO**

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

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

#### **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

### **PLANO PLURIANUAL**

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

### **MÓDULO CONTRATOS**

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

### **MÓDULO LICITAÇÕES**

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

### **MÓDULO CONVÊNIOS**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

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

1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
2. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
3. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
4. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
5. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
6. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
7. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
8. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
9. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
  - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
  - 33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado;
63. Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
64. Gerar exportação para o sistema do SIOPE.
65. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
66. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
67. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
68. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
69. Atender as exigências do E-Social.
70. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
71. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
72. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
73. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
74. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
75. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
76. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
77. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
78. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
79. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha.
80. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
81. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
82. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
83. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
84. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
85. Permitir que limite acesso por secretaria.
86. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
87. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
88. Permitir criar filtros e salvá-los.
89. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
90. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
91. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
92. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido.
93. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
94. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
95. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
96. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
97. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
98. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
99. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
100. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200
101. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
102. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
103. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**104.** Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.

**105.** Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.

**106.** Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).

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

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

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

O sistema gera as seguintes informações:

#### **I) quanto à despesa:**

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

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

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

#### **III – Quanto à Folha de Pagamento**

Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações:

- a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;
- b) Nome completo do agente público;
- c) Número de identificação (matrícula);
- d) Cargo;
- e) Regime;
- f) Valor Base de Salário do Cargo;
- g) Provento;
- h) Descontos;
- i) Valor Líquido.

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

- 1. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
- 2. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
- 3. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
- 4. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

5. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
6. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
7. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
8. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
9. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
  - a) Acesso ao Contracheque.
  - b) Acesso aos seus informes de rendimento.
  - c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
  - d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

### **DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

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

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

### **DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Executar os serviços objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato administrativo.

6.2. Disponibilizar sistema informatizado em ambiente web, plenamente operacional, contemplando os módulos de Contabilidade Pública, Transparência Pública, Folha de Pagamento Web e Portal do Servidor (Contracheque Online), observando a legislação vigente.

6.3. Realizar a implantação, instalação, configuração, parametrização, migração, conversão e validação da base de dados existente, garantindo a integridade, consistência e confiabilidade das informações migradas.

6.4. Promover treinamento e capacitação dos servidores indicados pela Contratante, fornecendo material de apoio e orientações necessárias para a correta utilização dos sistemas.

6.5. Disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, por meio de atendimento remoto, telefônico, eletrônico e, quando necessário, presencial, observando os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

6.6. Executar as manutenções corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas, garantindo seu pleno funcionamento e disponibilidade.

6.7. Disponibilizar, sem custos adicionais para a Contratante, todas as atualizações decorrentes de alterações na legislação federal, estadual e municipal, bem como aquelas exigidas pelos órgãos de controle, especialmente Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), Receita Federal do Brasil, eSocial, EFD-Reinf, SIAFIC, SICONFI, PNCP e demais sistemas oficiais aplicáveis.

6.8. Garantir que os sistemas permaneçam compatíveis com as normas contábeis aplicadas ao setor público (NBC TSP), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

6.9. Assegurar disponibilidade mínima dos sistemas de 99% (noventa e nove por cento), ressalvadas as interrupções programadas previamente comunicadas à Contratante.

6.10. Manter mecanismos de segurança da informação que assegurem a confidencialidade, autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados armazenados e processados.

6.11. Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual.

6.12. Efetuar cópias de segurança (backup) dos dados, observando política de retenção, recuperação e restauração das informações, garantindo a continuidade dos serviços.

6.13. Disponibilizar controle de acesso aos sistemas mediante autenticação por usuário e senha, permitindo a definição de perfis e níveis de permissão conforme as atribuições de cada servidor.

6.14. Corrigir, sem ônus adicional, quaisquer falhas, inconsistências ou defeitos apresentados pelos sistemas durante a vigência contratual, dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA).

6.15. Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das demandas da Contratante, responsabilizando-se pelos atos praticados por seus empregados, prepostos ou representantes.

6.16. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a segurança das informações ou a continuidade dos sistemas.

6.17. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, dados e arquivos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, vedada sua divulgação sem autorização expressa da Contratante.

6.18. Não ceder, transferir ou subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado sem autorização formal da Contratante, observadas as hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.19. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a Administração Municipal.

6.20. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

6.21. Disponibilizar, ao término do contrato ou sempre que solicitado pela Contratante, toda a base de dados em formato aberto, estruturado e legível por máquina, acompanhada da documentação técnica necessária para sua utilização, sem qualquer restrição de acesso ou cobrança adicional.

6.22. Prestar apoio técnico durante eventual processo de transição para outro sistema, ao final da contratação, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a preservação integral dos dados da Administração.

6.23. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução contratual.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

6.24. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, respondendo por eventuais prejuízos causados à Administração em decorrência de atrasos injustificados.

6.25. Atender às determinações da fiscalização contratual, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados durante a execução do contrato.

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

7.3. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **8. PAGAMENTO**

8.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, mediante Ordem Bancária em conta corrente ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

8.2. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, especialmente no que se refere às retenções tributárias.

8.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à aquisição, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.4. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

8.5. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6. As despesas referentes ao objeto deste Termo correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município, existentes nas dotações, na data dos respectivos empenhos.

### **9. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, comete infração administrativa o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2. A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

### **2.1 Na aplicação das sanções serão considerados:**

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3. Será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

4. A sanção prevista no inciso II do artigo 155, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

5. A sanção prevista no inciso III do artigo 155 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6. A sanção prevista no inciso IV do artigo 155 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7. A sanção estabelecida no inciso IV do artigo 155 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 155 poderão ser aplicadas cumulativamente com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

prevista no inciso II do artigo 155 da lei 14.133/2021.

9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10. A aplicação das sanções previstas no artigo 155 da lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do Art. 157 da lei 14.133/2021.

12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Art. 158 da lei 14.133/2021.

12.1 Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o artigo 155 da lei 14.133/21 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

12.2 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.3 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.4 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- II - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei, nos termos do Art. 159 da lei 14.133/2021

14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do Art. 160 da lei 14.133/2021.

15. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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, nos termos do Art. 161 da lei 14.133/2021.

15.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, nos termos do Art. 162 da lei 14.133/2021

16.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

17. Nos termos do Art. 163 da lei 14.133/2021 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

17.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do Art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

### **10. DA GESTÃO DOS CONTRATOS**

1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7. O fiscal administrativo do contrato verificará as condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

15. 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.

16. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

18. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19. 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).

20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O procedimento para os serviços de comunicação institucional, objetivo desse Termo de Referência, além de obedecer ao que foi estabelecido no presente documento também está sujeito ao que a legislação pertinente determinar.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Ourorândia - Bahia

At.: Pregoeira Oficial

Pregão Eletrônico nº 008/2026

Processo Administrativo nº 159/2026

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, estamos apresentando Proposta de Preço para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**, conforme planilha abaixo:

| ITEM          | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | U. F  | QUANT. | MARCA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---------------|------------------------|-------|--------|-------|----------------|-------------|
| 01            | XXXXX                  | XXXXX | XXXXX  | XXXXX | R\$ xx         | R\$ xx      |
| 02            | XXXXX                  | XXXXX | XXXXX  | XXXXX | R\$ xx         | R\$ xx      |
| 03            | XXXXX                  | XXXXX | XXXXX  | XXXXX | R\$ xx         | R\$ xx      |
| 04            | XXXXX                  | XXXXX | XXXXX  | XXXXX | R\$ xx         | R\$ xx      |
| VALOR GLOBAL: |                        |       |        |       | R\$ XXXXXXXXX  |             |

VALOR GOBAL DA PROPOSTA: R\$ XXXXX (POR EXTENSO).

- Recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta e a elaboramos de forma independente;
- Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder à venda dos bens objeto desta licitação;
- Nos preços propostos estão inclusas todas as despesas e custos relacionados com os fornecimentos a serem executados, especialmente, os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- Declaramos que a validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sua entrega;

Informamos ainda que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ portador do RG: \_\_\_\_\_ e CPF: \_\_\_\_\_ será o responsável pela assinatura do futuro contrato.

Informamos também que a conta bancária da empresa está no banco \_\_\_\_\_, agência nº \_\_\_\_\_ c/c nº \_\_\_\_\_ e o nosso telefone para contato é \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, fax nº \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ (quando o caso).

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

**RAZÃO SOCIAL - CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**E ASSINATURA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

CNPJ: 16.444.150/0001-24

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº XX/20XX, QUE  
FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
XXXXXXXXXX - BA E A EMPRESA XXX

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXX - BA por intermédio do(a) ..... (órgão interno contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e XXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

- 1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é, \_\_\_\_\_.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição, bem como o Termo de Referência e a proposta do contratado.
- 1.3. Discriminação do objeto:

| ITE | DESCRIÇÃO    | QUANT | UNID | MARC | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>TOTAL |
|-----|--------------|-------|------|------|-------------------|----------------|
|     |              |       |      |      |                   |                |
|     | VALOR TOTAL: |       |      |      |                   |                |

#### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

- 3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ XXXX (XXXX).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de XXXXXXXXXXX/BA, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

UNIDADE: – INFORMAR NO CONTRATO

PROJETO/ATIVIDADE: INFORMAR NO CONTRATO

ELEMENTO DE DESPESA: INFORMAR NO CONTRATO

FONTE DE RECURSOS: INFORMAR NO CONTRATO

### **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.**

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

5.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA do mês anterior ao pagamento da parcela.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

6.1. As regras acerca da subcontratação são estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE.**

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO**

8.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 30 dias úteis.

### **CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.**

10.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO.**

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

11.2. Será designado o servidor XXXXX, matrícula xxxxxx para exercer a função de fiscal do presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

12.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

13.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO.**

14.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

14.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

14.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES.**

15.1. É VEDADO À CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES.**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

16.2. A CONTRATADA é obrigada 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 supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO.

19.1. É eleito o Foro da Comarca de XXXXXXXXX - BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

XXXXXXXXXX - BA, XX DE XXXXXXXX DE 2026.

\_\_\_\_\_  
JOSÉ RAIMUNDO ARAUJO DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da  
CONTRATADA

TESTEMUNHA: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE LICITANTE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR  
OU IMPEDIDO DE CONTRATAR**

A Prefeitura Municipal de Ourolândia - Bahia

At.: Pregoeira Municipal

Pregão Eletrônico nº 008/2026

Processo Administrativo nº 159/2026

Prezados Senhores,

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA.**

Declaro, na condição de licitante, e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e, portanto, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

Ourolândia - Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA  
DO REPRESENTANTE LEGAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### **ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021)**

**A Prefeitura Municipal de Ourorândia - Bahia**

**At.: Pregoeira Municipal**

**Pregão Eletrônico nº 008/2026**

**Processo Administrativo nº 159/2026**

Prezados Senhores,

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA.**

A signatária \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável legal \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara par aos devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim ( ☐ )

Não ( ☐ )

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA  
DO REPRESENTANTE LEGAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourolândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007**

**A Prefeitura Municipal de Ourolândia - Bahia**

**At.: Pregoeira Municipal**

**Pregão Eletrônico nº 008/2026**

**Processo Administrativo nº 159/2026**

Prezados Senhores,

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA.**

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Eletrônico nº 008/2026**, promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA,

Marcado para às **XX:XX** horas do dia **XX/XX/XXXX**, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Observação – em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Ourolândia - Bahia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA  
DO REPRESENTANTE LEGAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA**

**CNPJ: 16.444.150/0001-24**

Avenida José Ferreira da Silva, s/n, Centro,

CEP: 44.718-000 - Ourorândia - Bahia.

Tel.: (0\*\*74) 3681 2250

### **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (Art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021)**

**A Prefeitura Municipal de Ourorândia - Bahia**

**At.: Pregoeira Municipal**

**Pregão Eletrônico nº 008/2026**

**Processo Administrativo nº 159/2026**

Prezados Senhores,

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA WEB CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA 131, FOLHA DE PAGAMENTO WEB E PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE), ASSIM COMO TAMBÉM, EXECUTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OUROLÂNDIA/BA.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável legal \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declara par aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica 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 entrega das propostas.

Ourorândia - Bahia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA  
DO REPRESENTANTE LEGAL**