

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90102/2025
PROCESSO Nº 034604/2024 – SMAG

OBJETO: LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SOFTWARE), POR MEIO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, LICENCIAMENTO, DATACENTER DO SISTEMA E SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SMAG (ADMINISTRAÇÃO DIRETA), ASSIM COMO AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, TAIS COMO: AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL; AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO; FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA; EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R\$ 4.036.000,00 (quatro milhões trinta e seis mil reais).

Data do Pregão e Horário da Disputa de Preços:
04/09/2025 às 09:30 horas (horário de Brasília - DF)

Critério de Julgamento das Propostas:
Menor Preço por GRUPO

Modo De Disputa:
Aberto

Demais Informações:
E-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br
Contato Telefônico: (95) 3621-1755/1770

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco
e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, torna pública a realização da licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, cujo critério de julgamento das propostas será: **MENOR PREÇO por GRUPO**, a ser realizada as **09:30 horas** (Horário de Brasília), no dia **04/09/2025**, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Municipal nº **049/2024**, pela IN SEGES/ME nº 73/2022 (quando a licitação envolver recursos federais oriundos de transferências voluntárias), e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ REALIZADA COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO OBJETO, PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ART. 48, INCISO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014 POR SE TRATAR DE UMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, SENDO OS GRUPOS DISPOSTOS PARA A AMPLA CONCORRÊNCIA, CONFORME ITEM 10.1.8 E SUBITENS DO TERMO DE REFERENCIA ANEXO I DESTE EDITAL.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 – A licitação será conduzida **pelo (a) Pregoeiro (a)** do Município de Boa Vista/RR, o (a) Sr (a) **Vânia Martins da Silva**, designado pelo Decreto n.º **187/P-2025**, publicado no DOM Nº **6324 de 04/04/2025**, com o auxílio da equipe de apoio **Cláudio Gomes Cardoso e Elton de Azevedo Salvador**, ambos designados pelo(s) **Decreto n.º 033 – E/2025**, publicado no DOM nº **6332, de 16/04/2025**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos, por meio de Sistema Eletrônico www.gov.br/compras.

2 – OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é **LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SOFTWARE), POR MEIO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, LICENCIAMENTO, DATACENTER DO SISTEMA E SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SMAG (ADMINISTRAÇÃO DIRETA), ASSIM COMO AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, TAIS COMO: AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL; AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO; FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

VISTA; EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2.2 A licitação será realizada **em grupo único**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3 – ÁREA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – **SMAG**

4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

4.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras; <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes>; e www.gov.br/pncp.

4.1.1 – Os licitantes e demais interessados deverão acompanhar o andamento da licitação e as devidas publicações nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras e www.gov.br/pncp; no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM); e no Jornal Folha de Boa Vista <https://www.folhabv.com.br>; quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.2 – Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar ESCLARECIMENTO sobre seus termos, devendo **protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**, de forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br.

4.2.1- A inobservância do prazo legal citado no subitem 4.2 decairá o direito de impugnação e do pedido de esclarecimentos aos termos deste edital.

4.3 - A **resposta** à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial (Diário Oficial do Município – DOM, no Jornal Folha de Boa Vista <https://www.folhabv.com.br> e no chat de mensagens/quadro informativo do **sistema compras.gov.br**, no prazo **de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

4.5 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a), ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao Termo de Referência, este poderá encaminhar o referido pedido à Secretaria Demandante para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, devendo respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso **Sine-Die**, até que os questionamentos sejam sanados.

4.6 – Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.7 – O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no **subitem 4.2** deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

5 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação: pessoa jurídica; Profissionais organizados sob a forma de Cooperativa, nos termos do artigo 16, da Lei nº 14.1333/2021; Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações; cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras);

5.1.1 – Será admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

5.1.2 – Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

5.1.5 – A não observância do disposto no **subitem 5.1.4** poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.1.6 - Será concedido tratamento favorecido e diferenciado para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

5.1.7 - Será concedido tratamento diferenciado e favorecido para as Microempresas - ME Empresas de Pequeno Porte-EPP, conforme as disposições constantes na Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, desde que observado:

a) se o valor estimado da licitação não ultrapassa a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP (art.4º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021);

b) se as Empresas de Pequeno Porte - EPP, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte-EPP (art.4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

5.1.7.1 - Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nas **alíneas “a” e “b”, do item 5.1.7.**

5.2 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

- c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) 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;
- f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- g) 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;
- h) agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º, do artigo 9º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- j) Pessoas jurídicas reunidas em **consórcio**, conforme justificativa acostada no **item 10.1.6, e subitens** do Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital, fulcrada no art. 15, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Que se declarar ME/EPP e estiver inclusa em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;
- l) Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, tendo em vista que o valor estimado do **grupo** é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (artigo 4º, §1º, inciso I, da Lei 14.1333/2021);
- m) Pessoa(s) **Física(s)**, conforme justificativa apresentada no **item 10.1.1.3, subitens e alíneas** do Termo Referência anexo I deste edital.
- n) Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- o) empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 5.2.1** - O impedimento de que trata a **alínea “d”** 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.
- 5.2.2** - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as **alíneas “b” e “c”** 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.
- 5.2.3** - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

5.3.4 - O disposto nas **alíneas “b” e “c”** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

5.2.6 - A vedação de que trata a **alínea “h”** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.3 – A observância das vedações constantes no **item 5.2**, suas alíneas e subitens é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

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

6.1.1 - Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta **com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante **declarará**, em campo próprio do sistema, que:

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

6.2.2 - inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de ocorrência impeditiva;

6.2.3 – cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

6.2.4 - está ciente em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

6.2.5 – observa os incisos III e IV, do artigo 1º e cumpre o disposto no inciso III, do artigo 5º, todos da Constituição Federal, que veda o tratamento desumano e degradante;

6.2.6 - cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.2.7 – cumpre a reserva de cargos prevista em Lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

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

6.4 - O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que não ultrapassou o limite de faturamento e cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo apto a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como de que não possui contratos com a Administração Pública cujo os valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.4.1 - no **grupo** exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

6.4.3 - Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

6.5 - A falsidade da declaração de que trata os **itens 6.2 e 6.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

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

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

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

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

6.11 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.11.1 – valor total do **grupo**;

6.11.2 – Descrição detalhada do objeto.

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

6.12.1 - O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo **inferior** ao máximo previsto para contratação.

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

6.14 - 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.

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

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

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

6.18.1 - O prazo de validade da proposta será de no mínimo **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação (art. 90, §3º, e art. 155, VI, da Lei nº 14.133/2021).

6.18.2 - A proposta que não apresentar o prazo de validade, será considerada válida por no mínimo **90 (noventa)** dias.

6.18.3 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.18.3.1 - Caso o critério de julgamento seja o de **menor preço**, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

7 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

7.3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

7.5 - O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**;

7.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 – A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do **GRUPO, ademais, o GRUPO não deverá possuir itens com valores superiores ao estimado.**

7.8.1 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

7.8.2 - Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, caso apresentado.

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

7.10 - 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 **0,01 (um centavo)**.

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

7.12– O procedimento seguirá o modo de disputa **ABERTO**.

7.12.1 – Por se tratar de **modo de disputa aberto**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

7.12.1.5 - Após o reinício previsto no **item supra**, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

7.16- No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo **superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.19 - Em relação a **grupos não exclusivos** para participação de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.19.1 - Nessas condições, as propostas de **Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP** 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.

7.19.2 - A melhor classificada nos termos do **subitem anterior** terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.19.3 - Caso a **Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP** 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.

7.19.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas - ME 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.

7.19.5- A obtenção do benefício a que se refere o subitem **7.19.5** fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.20- Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

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

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no Estado de Roraima;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21.3 - Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em Lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por **sorteio**, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo, nos termos do § 2º do artigo 28 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 2024.

7.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá **negociar** condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

7.22.5 - O (a) **Pregoeiro (a)** solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, envie, por meio do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, e, se necessário, os documentos complementares.

7.22.5.1 - É facultado ao (à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.22.6 - Na proposta reformulada deverá constar a mesma marca da proposta eletrônica inicialmente apresentada, sob pena de desclassificação.

7.23 - Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.ror.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14, da Lei nº 14.133/2021, demais legislações correlatas, e no **item 5.2 e subitens** do presente edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros, nos termos do artigo 91, §4º, da Lei nº 14.133/2021:

a) SICAF;

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

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

8.2 - A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1 - A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429/1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada Lei.

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

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

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

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

8.4 - Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido e diferenciado às ME/EPP's, o **(a) Pregoeiro (a)** verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os **itens 5.1.7 e 6.4** deste edital.

8.5 - Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificado 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.

8.6 – Será **desclassificada** a proposta vencedora que, nos termos do artigo 59, da Lei nº 14.1333/2021:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

8.7 – A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

8.8 – O (a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

8.9 - A inexecuibilidade só será considerada após diligência **do(a) Pregoeiro(a)**, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.10 – Em contratação de **bens e serviços em geral**, além das disposições contidas no **item 8.9** e **alíneas**, é indício de inexecuibilidade das propostas valores **inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado** pela Administração.

8.11 – Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.12 – Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.12.1 – O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.13.2 – Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14 – Quando houver necessidade, o (a)Pregoeiro(a) encaminhará a proposta adequada ao último lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços e demais solicitadas neste edital, **à Secretaria Municipal demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

8.15 - A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.16 - Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o **(a) Pregoeiro(a)**, verificará a documentação de **habilitação** do licitante conforme disposições neste edital.

9 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 – Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas pelo licitante vencedor**, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, devendo ser apresentada pelo licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico Compras.Gov, no prazo e no campo específicos estabelecidos neste edital, sob pena de inabilitação. (art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021);

9.2 - Serão exigidos para fins de **habilitação**, os documentos previstos **no item 10, subitens e alíneas do Termo de Referência** do Termo de Referência (anexo I deste Edital) necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou por registro

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco
e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.2.1.1-A consulta a registros cadastrais oficiais, tais como o Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, será considerada como procedimento secundário e subsidiário, devendo ser realizada apenas se o licitante **declarar expressamente** que os documentos exigidos no sistema Compras.Gov encontram-se atualizados e constantes em seu cadastro, dentro do prazo de validade.

9.3 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.3.1 - Na análise dos documentos de habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.4 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou em fotocópias (nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018), bem como os licitantes poderão solicitar à SMLIC nos dias que antecedem a abertura da sessão a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.

9.5 - Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação e as demais exigidas neste edital e anexos, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, sob pena de inabilitação (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.6 - A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.6.1 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.6.2 - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.6.3 - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, quando esse fizer composição dos documentos de habilitação, conforme subitem 9.2.1.1. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

9.6.4 - A verificação **pelo (a) pregoeiro (a)**, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da convocação **do(a) pregoeiro(a)**.

9.7.1 - É facultado ao (à) Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.7.1.1 - O não cumprimento do prazo estabelecido para a entrega da documentação, ou a apresentação de documentação incompleta ou irregular, implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital e na legislação aplicável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

9.8 - A verificação no SicaF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor. Ainda, os registros cadastrais oficiais, como o SICAF, poderão ser utilizados como fonte de consulta subsidiária, exclusivamente para verificar informações complementares às apresentadas pelo licitante, desde que haja manifestação expressa do mesmo nesse sentido.

9.8.1 - Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.8.2 - Respeitada a exceção do **subitem anterior**, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.9 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, **o(a) pregoeiro(a)** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 9.7**.

9.10 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o **subitem anterior**.

9.11 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas - ME e das empresas de Pequeno Porte - EPP somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

9.11.1 As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.11.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.11.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 9.11.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.12 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

a) se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;

b) se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, **exceto** quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para **matriz** e **filiais**, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos **centralizado**, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a **centralização**, ou;

c) se o licitante for à **matriz** e o **executor do objeto** for à **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente. A mesma

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

situação fica configurada quando o licitante for à **filial** e o **executor do objeto** for a **matriz**, observando-se o disposto na **alínea “a”** deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;

d) serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

9.13 – Quando houver necessidade, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os documentos de habilitação à **Secretaria demandante**, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas **no item 10, subitens e alíneas do Termo de Referência** do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

9.14.1 - Após a manifestação da Secretaria demandante, o(a) Pregoeiro(a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

9.15 - Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Dos atos da Administração decorrentes da aplicação da Lei nº 14.133/2021 caberá a interposição de **recurso**, no **prazo de 03(três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da lavratura da ata, em face de (artigo 165, da Lei nº 14.1333/2021):

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

10.1.1 - Caberá o **pedido de reconsideração**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

10.2 – Quando o recurso apresentado impugnar o **julgamento das propostas** ou o **ato de habilitação ou inabilitação** do licitante, serão observadas as seguintes disposições:

10.2.1 - Qualquer licitante poderá, no prazo de **até 10 (dez minutos)**, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, **manifestar sua intenção de recorrer**, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.2.2 - As **razões do recurso** deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de **03(três) dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.2.3 - A apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

10.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas **contrarrazões**, no prazo de **03(três) dias úteis**, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4 - O recurso de que trata o **subitem 10.1 e alíneas** deste edital será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a **autoridade superior**, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

10.5 - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, o qual deverá solicitar os respectivos por meio do endereço eletrônico: **pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br**.

10.6- O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7 – O recurso e o pedido de reconsideração terão **efeito suspensivo** do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do artigo 168 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Da aplicação das sanções previstas no **item 18.2** deste edital caberá recurso, conforme disposto nos **subitens 18.12 e 18.13**.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Encerradas as fases de habilitação e julgamento, e exauridos os recursos administrativos, os autos serão submetidos à análise da **Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SMCT** acerca da conformidade dos procedimentos licitatórios adotados, e posteriormente serão encaminhados à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante responsável pela contratação para adjudicar o objeto e homologar a licitação (artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.1333/2021 c/c artigo 25, inciso V, e art. 66, ambos do Decreto Municipal nº 049/2024).

11.2 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12 – DO CONTRATO

12.1 - Após a homologação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de até **prazo de 05 (cinco) dias corridos**, conforme estabelecido no **item 8.1.1.1** do Termo de Referência(anexo I deste edital), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.1.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

12.2 - Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis.

12.3 - Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do **item 12.2**, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

12.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.4.1 - A regra do **item 12.4** não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma da **alínea “a”**, do **item 12.3**.

12.5 - Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de **rescisão contratual**, observados os mesmos critérios estabelecidos **nos subitens 12.2 e 12.3**.

12.6 – Não Será admitida a **subcontratação** do objeto contratual, nos limites e condições estabelecidos no **item 6.2 e subitens**, do Termo de Referência (Anexo I deste edital).

12.7- Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. (art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021)

13 – DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 pelas razões constantes no **item 6.3 e subitem** do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

14 – EXECUÇÃO DO OBJETO/ GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até **60 (sessenta) dias corridos** contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

14.1.1. O prazo para a implantação do sistema deverá ser iniciada em até **20 (vinte) dias corridos** contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

14.2 – Além das previstas neste edital deverão ser observadas as regras estabelecidas no art. 140 da Lei 14.133/2021, no Termo de Referência (Anexo I, do presente edital) e na minuta do contrato(anexo III, deste edital), para execução/entrega/fornecimento/ e recebimento do objeto.

14.3 – As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência(Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato(anexo III, deste edital).

15 – PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco
e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

15.1 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado conforme as formas, condições e prazos estabelecidos no **item 9, subitens do 9.1, 9.2, 9.3 e alíneas** do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

16 - DO REAJUSTE

16.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da orçamento estimado em 11/07/2025;

16.2- Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica;

16.3 - Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Pesquisa Ampla ao Consumidor – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

16.4 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

16.5 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

16.6 - O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria Geral do Município.

16.7 – Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência(Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato(anexo III, deste edital).

17 - DA GARANTIA DO OBJETO

17.1 – Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital).

18 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

18.2 - Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.1333/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

18.3 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

18.4 – Na aplicação das sanções serão observadas:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.5 - A sanção de multa, não poderá ser inferior a 0,5%(cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155, da Lei nº 14.1333/2021;

18.5.1 - No caso de infrações cometidas na fase licitatória, para aplicação da sanção de multa serão observados os percentuais definidos no **item 18.5** e na Lei nº 14.133/2021, levando em consideração o princípio da razoabilidade;

18.5.2 – Nos demais casos, para a aplicação de sanção de multa, serão observados os percentuais estabelecidos pela autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, discriminadas no **item 8.1.3.3, e alíneas**, do Termo de Referência (Anexo I, deste edital), bem como a regra estabelecida no **item 18.5** e o princípio da razoabilidade;

18.6 - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

18.7 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

18.8 – A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.9- A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 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 **Município de Boa Vista/RR**, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**;

18.10 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do **caput**, do art. 155 da Lei nº 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 de impedimento de licitar e contratar, 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;

18.11 - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

18.12 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

18.13 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento;

18.14 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

18.15 - 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;

18.16 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 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;

18.17 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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;

18.18 - No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 049/2024);

18.19 - Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

18.20 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

18.21 - Ficará a cargo da SMLIC a abertura de processo para fins de apuração e aplicação das sanções cabíveis, nos casos de infrações cometidas pelos licitantes, na fase de licitação, observadas as regras contidas no art.155 ao 163, da Lei nº 14.133/2021 c/c o art. 133, §6º, do Decreto Municipal nº 049/2024;

18.21.1 - Nos demais casos, caberá à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante realizar todo o procedimento para abertura de processo para apuração e aplicação das penalizações previstas em Lei.

18.22 - A SMLIC e a autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, deverão 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). (art. 161 da Lei nº 14.1333/2021 c/c art. 133, §3º, do Decreto Municipal nº 049/2024);

18.23 - Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência(Anexo I, deste edital) e na minuta do contrato(anexo III, deste edital).

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

19- DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

19.2 – Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

19.3 – O(a) Pregoeiro(a), no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto nos incisos I e II do art. 64, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.3.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento referente as propostas de preços e os documentos de habilitação, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24h (vinte e quatro horas) de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

19.3.2 – Se houver solicitação de documentos em diligências, deverão ser apresentados via sistema.

19.3.3 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

19.4 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

19.5 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município **revogá-la**, no todo ou em parte, por razões de conveniência e oportunidade, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado ou **anulá-la** por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na SMLIC para conhecimento dos participantes da licitação.

19.6 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.7 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

19.8 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

19.9 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

19.10 - O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11- Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

19.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.15 – Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

19.16 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Minuta Contratual

c) Anexo III – Modelo de Planilha / Proposta de Preço.

Boa Vista – RR, data constante no sistema.

<p>Elaborado: Assinatura Eletrônica José Carlos Bastos Pereira Filho Responsável Técnico/SMLIC Mat: 27.808</p>	<p>Ratificado: Assinatura Eletrônica Edimir Alvares Ribeiro Neto Secretário Municipal de Licitações e Compras/SMLIC</p>
---	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco
e-mail: pregao.pmbv@prefeitura.boavista.br - Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.

1.2. Sugere-se a adoção da modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA

1.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério: menor preço; por GRUPO, nos termos do artigo 39, inciso II e §3º do Decreto Municipal nº 049/2024 c/c o artigo 47, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. Os itens foram agrupados considerando os aspectos da execução do objeto, relacionando aqueles que guardam compatibilidade entre si.

1.3.2. O agrupamento dos itens visa tornar mais eficiente o processo de contratação e proporcionar um processo vantajosamente econômico. Cabe lembrar que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório aos fornecedores, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização, justifica-se a possibilidade de agrupamento da presente contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº. 123/2006, e o Decreto Municipal nº 049/2024.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **locação de Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), por meio de empresa especializada, contemplando a implantação do sistema, treinamento de usuários, licenciamento, datacenter do sistema e serviços sob demanda (reserva técnica)**, para atender a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAG (Administração Direta), assim como as unidades da Administração Indireta, tais como:

- **Agência Reguladora Municipal;**
- **Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento;**
- **Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista;**
- **Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional.**

3.2. As especificações, unidades e quantidades do presente objeto estão descritas no **ANEXO I** deste termo;

3.3. Trata-se de serviços de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado, conforme inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 049/2024;

4. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação se faz necessária para a Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, sendo primordial uma solução de TIC para continuidade dos serviços e para

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



garantia da permanência e conservação das informações existentes no sistema/software utilizado por esta SMAG por meio de migração de dados entre sistemas, sendo necessária ainda os serviços de consultoria, treinamento de usuários pós e após a implantação, intervenção técnica e outros serviços que se fizerem necessários.

4.2. Para esta contratação e o atendimento perfeito da necessidade, o Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), deverá permitir o acesso remoto através de celulares, tablets e computadores da forma mais abrangente possível, sem criar empecilhos onerosos aos usuários como incompatibilidades com dispositivos de uso comum (smartphone, tablet e computadores desktop), e riscos adicionais de segurança fora do padrão de mercado;

4.3. O Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), deverá ser acessível de **forma contínua 24h por dia e 365 dias por ano**, em formato totalmente online com acesso **Web (acesso pela internet)**, com integração e compartilhamento de informações em tempo real sem limitadores de usuário;

4.4. O Software deverá passar por atualizações automáticas sem interferência de servidor do CONTRATANTE e permitir acesso e operação remota do sistema, de qualquer lugar, com acesso à Internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS, permitindo o trabalho remoto em velocidade satisfatória para que não haja perda de produtividade;

4.5. Ainda, o software deverá possibilitar a economia de escala, maior eficiência e economicidade de recursos públicos através da plena integração das informações e dados entre os setores, redução de retrabalho no processamento de dados e transparência na gestão;

4.6. Os dados do sistema deverão ser hospedados de forma segura de acordo com os requisitos de segurança da informação (datacenter/servidor) a ser administrado pela CONTRATADA, com necessidade de possibilidade de download da cópia de segurança de banco de dados com backup redundante para evitar perda das informações ou mesmo backup em formato restaurável, ou seja, que permita a fácil restauração em caso de troca de fornecedor ou sinistro, a partir de um devido dicionário de dados a ser disponibilizado.

4.7. Vale ressaltar que a SMAG, além das Secretarias que já possuímos tais responsabilidades pela Gestão da Folha de Pagamento, estarão inclusas as **Agência Reguladora Municipal, Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento, Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista, Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional**, que a partir da implantação farão parte do quadro de controle administrativo que está sob a responsabilidade deste órgão gerenciador;

4.8. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, **considerando a Lei nº. 1.756, de 20 de dezembro de 2016**, tem como objetivos a gestão da estrutura administrativa do poder executivo do município de Boa vista-RR, destaco que em seu Art.18, possuímos as seguintes competências:

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem como competências:

[...]

III – Estabelecer e gerir a Política Estratégica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

IV – Responder pela política de administração, remuneração e desenvolvimento do pessoal da Administração Pública Municipal, bem ainda pelo recolhimento das correspondentes contribuições previdenciárias aos regimes próprio e geral de previdência;

[...]

X – Coordenar a execução das atividades de administração de pessoal: de recrutamento, seleção, admissão, contratação; pagamento, alocação, disciplina, remanejamento, posse e exoneração, de acordo com a legislação vigente;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



XIX – Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

[...]

4.9. Temos também o Decreto nº. 116/E, de 30/09/2021, que delega atribuições para o Secretário da SMAG, no qual vemos:

Art. 1º Fica autorizado o Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas a praticar os seguintes atos administrativos:

I. assinar folha de pagamento;

II. autorizar a elaboração de folha suplementar;

[...]

V. autorizar inclusão e exclusão de consignações em folha de pagamento;

VI. autorizar a incorporação das parcelas da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento e cargo em comissão;

VII. autorizar o parcelamento dos débitos dos servidores ativos referentes a valores recebidos indevidamente em folha de pagamento;

[...]

XI. expedir as Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

XII. autorizar a inclusão e exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda e de previdência;

[...]

XV. autorizar o pagamento de valores indenizatórios decorrentes de exoneração ou qualquer outra forma de vacância;

XVI. autorizar o pagamento de diárias;

[...]

4.10. Este órgão emitiu OFÍCIO CIRCULAR Nº. 863-SMAG/GAB/CH/2024, objetivando a anuência dos órgãos referente a estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Boa Vista - RR, onde obtivemos a resposta positiva por meio de Ofícios, conforme ANEXO I.

4.11. Para a continuidade da Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento dos servidores do Município de Boa Vista-RR será necessário a implantação do sistema, treinamento de usuários, gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup), serviço de consultoria, treinamento de usuários pós e após a implantação, intervenção técnica e outros serviços que se fizerem necessários.

A locação visa garantir eficiência e precisão no processamento de dados, e, na Administração Pública, a implementação de um sistema integrado de gerenciamento administrativo informatizado de pessoal e folha de pagamento é ainda mais crucial devido à complexidade e ao volume de transações envolvidas na gestão de servidores.

4.12. A presente locação também deve trazer solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores usuários. A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidades de automatizar rotinas na gestão e administração de pessoal e folha de pagamento, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e aos servidores, bem como a otimização de processos.

4.13. A solução deverá proporcionar:

1) Eficiência na Gestão de Recursos Humanos: Ao lidar com uma grande quantidade de colaboradores e departamentos. Um sistema integrado de folha de pagamento pode automatizar processos como cálculo de salários, gestão de horas trabalhadas, gestão de benefícios e folgas,

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



o que reduz a carga de trabalho administrativo e permite que os servidores se concentrem em tarefas mais estratégicas.

2) Conformidade Legal e Transparência: Por estar sujeita a uma série de regulamentos e leis trabalhistas que devem ser rigorosamente seguidos. A Administração necessita de um sistema integrado que possa garantir conformidade com essas regulamentações, além de fornecer transparência nos processos de pagamento, o que é essencial para promover a confiança pública.

3) Redução de Erros e Fraudes: A automação dos processos de folha de pagamento reduz significativamente a incidência de erros humanos e fraudes. Isso é essencial em organizações governamentais, onde a prestação de contas e a integridade são de extrema relevância.

4) Gestão Financeira Eficiente: Um sistema integrado não apenas lida com pessoal e folha de pagamento, mas também, pode ser integrado com os sistemas financeiros da prefeitura, permitindo uma gestão financeira mais eficiente e uma melhor alocação de recursos.

5) Orientações, Suporte Técnico e Treinamento Específicos: Dada a natureza única das operações da Administração, é essencial que o sistema integrado seja acompanhado de orientações específicas, suporte técnico especializado e treinamento adequado para os servidores. Isso garante que o sistema seja utilizado de forma eficaz e que as necessidades específicas da Administração sejam atendidas.

6) Melhoria na Prestação de Serviços Públicos: Com processos mais eficientes e transparentes a prefeitura pode melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, desde o pagamento de salários de servidores até a entrega de serviços públicos essenciais.

4.14. Destaca-se ainda que um Sistema Integrado de Gerenciamento Administrativo, Informatizado em Folha de Pagamentos, é uma solução tecnológica que une diferentes aspectos da administração de uma empresa em um único sistema. Especificamente focado na área de recursos humanos e finanças, esse tipo de sistema abrange todas as etapas do processo de pagamento de colaboradores de forma automatizada e integrada. Esse tipo de gerenciamento traz componentes e funcionalidades como:

a) Cadastro de Colaboradores: Permite o registro de informações pessoais, contratuais e de emprego de cada colaborador, além de manter históricos de cargos, salários e benefícios.

b) Cálculo de Folha de Pagamento: Automatiza o cálculo de salários, descontos, impostos e outras deduções, levando em consideração variáveis como horas trabalhadas, benefícios, gratificações, entre outros.

c) Geração Contracheques: Produz documentos detalhados que mostram os valores a serem pagos a cada colaborador, incluindo o detalhamento de todos os componentes do salário e descontos.

d) Pagamento Eletrônico: Facilita o processo de pagamento, permitindo que os salários sejam depositados diretamente na conta bancária dos colaboradores.

e) Gestão de Benefícios: Administra benefícios como plano de saúde, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, entre outros, garantindo o controle e a distribuição adequada desses recursos.

f) Relatórios e Análises: Oferece uma variedade de relatórios e análises que ajudam na tomada de decisões estratégicas, como análise de custos, projeções de despesas e conformidade com regulamentos trabalhistas e fiscais.

g) Segurança e Conformidade: Garante a segurança dos dados dos colaboradores e o cumprimento das leis e regulamentos relevantes, como leis trabalhistas e fiscais.

Portanto, ao integrar todas essas funcionalidades em um único sistema, pode-se otimizar os processos de folha de pagamento, reduzir erros, aumentar a eficácia e garantir o cumprimento das regulamentações legais, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos recursos humanos e financeiros, fundamental para garantir a eficiência, transparência e conformidade legal nas operações da Administração.



4.15. O objeto da presente contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme Declaração acostada aos autos.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. Locação de Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), por meio de empresa especializada, contemplando a implantação do sistema, treinamento de usuários, licenciamento, datacenter do sistema e serviços sob demanda (reserva técnica), para atender a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – **SMAG** (Administração Direta), assim como as unidades da Administração Indireta, tais como:

- **Agência Reguladora Municipal;**
- **Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento;**
- **Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista;**
- **Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional.**

5.2. Necessidade Tecnológica

5.2.1. Requisitos não funcionais

5.2.1.1. Detalhamento das Especificações Técnicas do Sistema e Ambiente Tecnológico

5.2.1.1.1. O software deve ser executado em ambiente multiusuário e em formato modular, de maneira a melhor atender às necessidades do órgão de gerenciamento de usuários e perfis de acesso, devendo atender às legislações Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, além de serem projetados e desenvolvidos para rodar nativamente em ambiente web, sendo responsivos à tela do equipamento.

5.2.1.1.2. A solução deve ser altamente configurável proporcionando autonomia na criação de relatórios personalizados e customização do sistema.

5.2.1.1.3. Deverá possibilitar a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas

5.2.1.1.4. Os módulos devem ser desenvolvidos em linguagem compilada sem runtime e devem atender aos requisitos de funcionalidades de forma adequada, como definidos no **ANEXO II** deste Termo de Referência.

5.2.1.1.5. Os módulos devem ser integrados entre si, de modo a atingir também uma solução integrada, por isso fornecido obrigatoriamente por uma única empresa proponente.

5.2.1.1.6. O sistema deve permitir alternância entre módulos e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

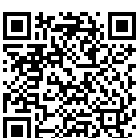
5.2.1.1.7. O sistema deverá atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Roraima, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas e às exigências do SIAFIC.

5.2.1.1.8. Os módulos ora disponibilizados deverão se adaptar às últimas atualizações do sistema de prestação de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal, e a disponibilização do sistema remoto, via sistema internacional de computadores – via web.

5.2.1.1.9. O sistema deve utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia e ser operável por meio dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 60 ou superior), Chrome (versão 68 ou superior), Opera (versão 50 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari, além de rodar nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

5.2.1.1.10. O sistema deve ser hospedado em ambiente nativo em Datacenter próprio ou terceirizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



5.2.1.1.11. Caberá ao município providenciar os equipamentos e instalação de estrutura tecnológica necessária para acesso aos sistemas por meio da Internet, considerando que o sistema a ser implantado é 100% WEB, ou seja, independe de servidores locais.

5.2.1.1.12. Todos os módulos dos Sistema Integrado devem permitir, sem comprometer a respectiva integridade, a sua adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5.2.1.1.13. O sistema deve rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

5.2.1.1.14. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um Datacenter.

5.2.1.1.15. Deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

5.2.1.1.16. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

5.2.1.1.17. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos em que houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

5.2.1.1.18. O sistema deve acessar tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativos.

5.2.1.1.19. Deve permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

5.2.1.1.20. O sistema deve ser multitarefa, multiempresa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso a telas, empresas, divisões e lançamento de eventos.

5.2.1.1.21 As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastro possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;

5.2.1.1.22. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme as categorias de despesas, com suporte e assessoria contábil.

5.2.2. Requisitos Funcionais

5.2.2.1. O sistema deve atender aos requisitos funcionais gerais constantes no **ANEXO II** deste Termo de Referência.

5.2.3. Do Acesso ao Banco de Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.2.3.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os módulos do Sistema Integrado deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelos usuários.

5.2.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.2.3.3. As transações nos módulos do Sistema Integrado, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, host name e



endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.2.3.4. Deve ser permitido o acesso irrestrito aos bancos de dados do sistema que possibilite à Prefeitura desenvolver aplicativos de consulta ou relatórios próprios através de acesso on-line a estes bancos de dados.

5.2.3.5. O sistema deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados. Possuir ainda, capacidade de exportar e importar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

Essa API será composta de endPoints que permitam tanto a leitura quanto a escrita de informações no banco dados do sistema.

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

5.2.3.7. Todos os bancos de dados gerados e utilizados pelo sistema integrado serão de propriedade da Prefeitura de Boa Vista, e no prazo máximo de 5 dias a contratada deverá fornecer dicionários de dados e cópia backup necessária a respeito dos bancos de dados e para que, ao final do contrato, possa ser realizada a migração dos dados sem perda de informações.

5.2.3.8. A contratada deverá manter um ambiente (sistema e base de dados) atualizado mensalmente ou quando solicitado, para testes e homologação, pois se faz imprescindível um ambiente de testes para uso em treinamentos internos e testes de atualizações do próprio software antes que as mesmas sejam colocadas em produção.

5.2.3.9. A contratada terá que disponibilizar ambiente de consulta aos dados no layout dos sistemas contratados por 2 (dois) anos contados a partir do encerramento do contrato.

5.2.3.10. A contratada deverá assegurar a integração do sistema contratado com os demais sistemas de gestão pública municipal, e outros necessários à consecução dos objetivos pretendidos.

5.2.4. Da Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.2.4.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema Integrado deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.2.4.2. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.2.4.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma da Prefeitura, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.2.4.4. O sistema deve permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

5.2.4.5. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.2.4.6. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

5.2.4.7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente, passado pelo canal de comunicação, aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

5.2.4.8. O sistema deve possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia.

5.2.4.9. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

5.2.4.10. A empresa a ser contratada deverá cumprir o que determina a Lei Federal 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

5.2.5. Do Material de Apoio

5.2.5.1. A empresa a ser contratada deverá incorporar material de apoio ao usuário, como manuais ou help on-line sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Este material deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

5.2.6. Da Interface Gráfica

5.2.6.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda, através de help on-line, devendo estar disponível em local de fácil acesso na medida em que ele navega nas telas e campos do sistema.

5.2.6.2. O sistema deve possuir interface gráfica com menus pull dow.

5.2.7. Dos Requisitos Gerais no Processo de Implantação do Sistema

5.2.7.1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores municipais, incluindo os técnicos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, para todos os itens a serem adaptados.

5.2.7.2 A empresa a ser contratada deve providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitado. Isto requer o efetivo envolvimento da empresa para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

5.2.7.3 A empresa deve executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos módulos do Sistema Integrado, utilizando os meios disponíveis na Administração Municipal, quando serão fornecidos os respectivos arquivos dos dados em formato TXT para migração, com os respectivos LAYOUTS.

5.2.7.4 O Contratante fornecerá todos os dados a serem convertidos no formato do Banco de dados atual. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários, os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado dentro dos prazos previstos.

5.2.8. Requisitos de Segurança da Informação

5.2.8.1. O software deve fornecer ao município licenças de uso, conversão, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, parametrizações e configurações manutenções corretivas legal e evolutiva sem limites de usuários e hospedagem em datacenter;

5.2.8.2. A solução deverá ser provida de requisitos de segurança, como controle de acesso, autenticação com o uso de credenciais usuários e senha;

5.2.8.3. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações e dados pessoais, e manter no mais absoluto sigilo e exige dos seus colaboradores, que de qualquer forma tratem os dados pessoais, a observância dessas obrigações e das previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;

5.2.8.4. A CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca do serviço a ser contratado, sem prévia autorização por escrito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG;

5.2.8.5. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir a integridade e o sigilo das informações constantes no sistema/software, limitando o acesso aos dados pessoais ao número



mínimo de colaboradores que tenham necessidade de acessar referidas informações para fins de cumprir com suas obrigações junto à CONTRATANTE;

5.2.8.6. A CONTRATADA é responsável civil, penal e administrativa quanto à divulgação indevida ou não autorizada de informações, realizada por ela ou por seus empregados.

5.2.8.7. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que as informações por ela obtidas em decorrência da execução desta contratação sejam mantidas em sigilo, não podendo ser divulgadas exceto se previamente acordado, por escrito, entre as partes.

5.2.9. Prazos, Locais, Assinatura do Contrato e Início dos Serviços

5.2.9.1. O prazo para a **implantação** do sistema deverá ser iniciada em **até 20 (vinte) dias corridos** contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

5.2.9.2. O prazo para o **treinamento** de usuários do sistema deverá iniciar em **até 5 (cinco) dias corridos**, após a implantação do sistema;

5.2.9.3. A execução dos serviços deverá ser **iniciada em até 60 (sessenta) dias corridos** contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

5.2.9.4. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.9.4.1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – **SMAG, Palácio 9 de julho, Rua General Penha Brasil nº. 1011 – São Francisco – Boa Vista/RR;**

5.2.9.4.2. Agência Reguladora Municipal – **ARM, Rua Presidente Costa e Silva, nº. 988 – São Pedro - Boa Vista/RR;**

5.2.9.4.3. Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento – **AME, Rua Floriano Peixoto, nº. 379, Centro – Orla - Boa Vista/RR;**

5.2.9.4.4. Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – **FETEC, Av. Glaycon de Paiva, nº. 1171, Bairro São Vicente – Teatro Municipal – Boa Vista/RR;**

5.2.9.4.5. Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – **EMHUR, Av. Getúlio Vargas, nº. 5105, Centro – Boa Vista/RR;**

5.2.9.5. Caso não seja possível o início da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, no prazo constante no **subitem 5.2.9.3.**, a empresa deverá comunicar à CONTRATANTE, as razões respectivas, com pelo menos **10 (dez) dias úteis de antecedência**, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo de início da execução dos serviços, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Da Realização da Prova de Conceito

6.1.1. Será convocada a licitante melhor classificada no certame para efetuar, no **prazo de até 5 (cinco) dias corridos**, apresentação visando a avaliação técnica do software, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos mínimos conforme descritos no **ANEXO III** deste Termo de Referência.

6.1.2. A apresentação deverá ocorrer nas dependências da SMAG, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas e cadeiras. Outros recursos, como tela de projeção ou datashow deverão ser trazidos pela licitante. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definido entre os interessados.

6.1.3. Os requisitos apresentados serão avaliados pelos setores requisitantes, caso não sejam atendidos os requisitos descritos neste Termo de Referência, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação obtida no certame, para igualmente efetuarem a apresentação, até que se obtenha êxito na avaliação, a adjudicação e homologação do objeto ao licitante, somente ocorrerá após a comprovação dos requisitos apresentados e aprovados pelos setores requisitantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 6.1.4.** É facultada a prorrogação do prazo limite estabelecido, desde que o licitante realize a solicitação via sistema, de forma fundamentada, e antes do encerramento do prazo;
- 6.1.5.** Uma vez iniciada a realização da prova de conceito é vedado ao licitante a realização de substituições, ajustes, modificações, instalações ou atualizações de quaisquer componentes, para fins de adequá-los às especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.
- 6.1.6.** Caso o licitante não realizar a prova de conceito, ou não fizer dentro do prazo estabelecido, sem justificativa prévia e aceita pela Administração, ou não realizar conforme as especificações previstas, será desclassificado do certame;
- 6.1.7.** Será constituída uma COMISSÃO, por meio de Portaria a ser publicada, composta por no mínimo 03(três) servidores da PMBV indicados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG, para AVALIAÇÃO da prova de conceito, bem como posterior elaboração de PARECER TÉCNICO, informando a **aprovação** ou **reprovação** do LICITANTE, levando em consideração as exigências contidas no **ANEXO III**, deste Termo de Referência.
- 6.1.8.** A análise da prova de conceito, será realizada de forma objetiva, observadas as especificações técnicas e requisitos previstos no **ANEXO III** deste Termo de Referência.
- 6.1.9.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;
- 6.1.10.** Será desclassificado o licitante que tiver a **prova de conceito**, reprovada pela COMISSÃO, por não atender as especificações técnicas e funcionais previstas no **ANEXO III** deste Termo de Referência.
- 6.1.11.** No caso de **reprovação** e **desclassificação** da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será CONVOCADA pelo (a) PREGOEIRO (a), a LICITANTE REMANESCENTE, conforme ordem de classificação no Pregão, para a realização prova de conceito, obedecendo as mesmas regras estabelecidas no **ANEXO III** deste Termo de Referência.

6.2. Da Subcontratação:

- 6.2.1.** São vedadas as subcontratações, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sob pena de rescisão e penalidade subsequentes.
- 6.2.2.** A vedação à subcontratação do serviço de locação de um Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento é justificada pela natureza estratégica, sensível e continuada do serviço, bem como pela necessidade de garantir segurança, qualidade e responsabilidade na execução. A medida está em conformidade com o artigo 39, inciso XX, do Decreto Municipal 049/2024, assegurando que a contratada principal, devidamente habilitada execute diretamente o objeto do contrato.

6.3. Da garantia contratual:

- 6.3.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido à natureza do objeto, que geralmente não envolvem componentes de alta complexidade técnica ou riscos significativos de falha. Além disso, a referida garantia, conforme o artigo mencionado não é obrigatório, ficará a critério da autoridade competente, em cada caso, quando poderá ser exigido.

6.4. Das condições das propostas:

- 6.4.1.** A proposta de preços será elaborada considerando o tipo de licitação, e os preços propostos não poderão ser superiores aos orçados pela administração, e devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da licitação.
- 6.4.2.** A Proposta terá sua validade mínima de 90 (noventa) dias.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



7.1. Condições de execução:

7.1.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 60 (sessenta) dias corridos contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

7.7.1.1. O prazo para a implantação do sistema deverá ser iniciada em até 20 (vinte) dias corridos contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM.

7.7.1.2. O prazo para o treinamento de usuários do sistema deverá iniciar em até 5 (cinco) dias corridos, após a implantação do sistema;

a) Os dias úteis serão compreendidos de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 14h00min;

7.1.2. Caso não seja possível executar o objeto no prazo estipulado no item 7.1.1, a empresa deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data início da operação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, as razões respectivas, para que seja analisada a possibilidade de prorrogação do prazo, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

7.1.3. Os serviços serão prestados conforme item 5 deste TR.

7.1.3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

7.1.3.1.1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, Palácio 9 de julho, Rua General Penha Brasil nº. 1011 – São Francisco – Boa Vista/RR;

7.1.3.1.2. Agência Reguladora Municipal – ARM, Rua Presidente Costa e Silva, nº. 988 – São Pedro - Boa Vista/RR;

7.1.3.1.3. Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento – AME, Rua Floriano Peixoto, nº. 379, Centro – Orla - Boa Vista/RR;

7.1.3.1.4. Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, Av. Glaycon de Paiva, nº. 1171, Bairro São Vicente – Teatro Municipal – Boa Vista/RR;

7.1.3.1.5. Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, Avv. Getúlio Vargas, nº. 5105, Centro – Boa Vista/RR;

7.1.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

7.1.5. A demanda da presente contratação tem como base o quantitativo de servidores administrados pela administração direta e indireta do município de Boa Vista-RR.

Unidade	Quantidade Estimada de Servidores administrados
Administração Direta	
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAG	13.392
Administração Indireta	
Agência Reguladora Municipal - ARM	12
Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME	84
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC	190
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR	87

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



7.2. Do Recebimento dos Serviços:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, pelo(s) responsável(eis) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 c/c artigo 18 ao 24 do Decreto Municipal nº 049/2024);

7.2.1.1. O prazo disposto no **subitem 7.2.1** será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

7.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado ou relatório de fiscalização.

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

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

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

7.2.7. Executar fielmente o objeto do Termo de Referência, de acordo com as cláusulas avençadas;

7.2.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas na contratação;

7.2.9. Assumir todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da prestação dos serviços, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a prestação dos serviços e o que mais de direito, que deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;

7.2.10. Emitir nota fiscal/fatura de acordo com a legislação, contendo descrição do serviço prestado, preço unitário e valor total;

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Vigência e Condições do Contrato

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

8.1.1.1. O prazo para assinatura do CONTRATO é de **5 (cinco) dias corridos** contados da convocação, para aceitar ou retirar o instrumento sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2.

8.1.1.2. O Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), é essencial para a execução contínua das atividades administrativas da organização, abrangendo o processamento de dados de servidores, cálculos de remuneração,

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



encargos trabalhistas e previdenciários, geração de relatórios fiscais e trabalhistas, além da adequação às normas legais vigentes. Essas atividades não se encerram em uma única entrega, mas demandam suporte, manutenção e atualizações constantes, caracterizando o serviço como natureza continuada, nos termos do inciso I do artigo 106 da Lei nº. 14.133/2021.

8.1.1.3. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano na forma do Artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM, prorrogável por até 5 (cinco) anos na forma do Artigo 106 da Lei nº 14.133/2021 c/c o Artigo 109 do Decreto Municipal 049/2024.

8.1.1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8.1.2. Das Obrigações da Contratada e da Contratante:

8.1.2.1. São obrigações da Contratada além das previstas na minuta do contrato padronizada:

8.1.2.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.2.1.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações e Comunicar ao Fiscal do CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução do objeto contratual.

8.1.2.1.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis que antecede a data início da operação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.2.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.1.2.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.2.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO;

8.1.2.1.7. Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.1.2.1.8. Cumprir, durante todo o período de execução do CONTRATO, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

8.1.2.1.9. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

8.1.2.2. São obrigações da Contratante além das previstas na minuta do contrato padronizada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 8.1.2.2.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o CONTRATO e seus anexos;
- 8.1.2.2.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.1.2.2.3.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.2.2.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 8.1.2.2.5.** Efetuar o pagamento a CONTRATADA do valor correspondente a execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- 8.1.2.2.6.** Aplicar a CONTRATADA as sanções previstas na lei e no CONTRATO;
- 8.1.2.2.7.** Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 8.1.2.2.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.2.2.9.** A Administração terá o prazo de **1 (um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período conforme *caput* do art. 123 da Lei nº 14.133/2021 e Parágrafo único;
- 8.1.2.2.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de **1 (um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período conforme *caput* do art. 123 da Lei nº 14.133/2021 e Parágrafo único;
- 8.1.2.2.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.3. Das Infrações e Sanções Administrativas:

- 8.1.3.1.** O licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;
- 8.1.3.2.** Serão aplicadas, ao(s) responsável(is) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos contantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.1.3.3** Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- b.1).** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b.2).** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- b.3)** O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- b.4)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem **8.1.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da Contratada.
- b.5)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem **8.1.3.2.**, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o do valor da Contratada.
- b.6)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem **8.1.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da Contratada.
- b.7)** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem **8.1.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da Contratada.
- b.8)** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem **8.1.3.2.**, a multa será de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da Contratada.
- c)** impedimento de licitar e contratar;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 8.1.3.4.** A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;
- 8.1.3.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.1.3.6.** Na aplicação das sanções serão observadas:
- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** as peculiaridades do caso concreto;
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.1.3.7.** Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;
- 8.1.3.8.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;
- 8.1.3.9.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.1.3.10.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 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**;
- 8.1.3.11.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do caput, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



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 de impedimento de licitar e contratar, 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;

8.1.3.12. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

8.1.3.13. - Caberá recurso **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

8.1.3.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no **prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento;

8.1.3.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

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

8.1.3.17. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.1.3.18. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.1333/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 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;

8.1.3.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 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;

8.1.3.20. No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. (art. 133, § 4º do Decreto Municipal nº 049/2024);

8.1.3.21. Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



8.1.3.22. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

8.2. Do Gestor do Contrato:

8.2.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos CONTRATOS deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades. (Decreto Municipal nº 049/2024, art. 16, §1º);

8.2.2. A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros (art. 17, do Decreto Municipal nº 049/2024);

8.2.3. O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições dispostas no artigo 17 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

8.3. Da Fiscalização do Contrato:

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

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

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

8.3.4. O fiscal do CONTRATO será designado para auxiliar o gestor do CONTRATO quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do CONTRATO, cabendo-lhe(s) as atribuições previstas nos artigos 19 e 20, e seus respectivos incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024/2024;

8.3.5. Os relatórios elaborados pela fiscalização deverão conter no mínimo os pontos discriminados no artigo 21 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Por se tratar de serviços continuados os pagamentos deverão ser realizados mensalmente por meio de faturas emitidas pela Contratada, considerando os quantitativos mensais constantes no ANEXO I.

9.2. Da Liquidação

9.2.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pela Contratada, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados no artigo 134 e incisos, do Decreto Municipal nº 049/2024;

9.2.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento. (artigo 134, § 4º, do Decreto Municipal nº 049/2024);

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



9.2.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) **dias úteis** para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;

9.2.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

9.2.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130, CNPJ: 05.943.030/0001-55;

9.2.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a Contratante;

9.2.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.8.1 Em caso de ausência de certidão de regularidade fiscal, a contratada deverá ser instada a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria-Geral do Município em caso de débito inscrito em dívida ativa. (artigo 139, §5º, do Decreto Municipal nº 049/2024)

9.2.8.1.1. Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito municipal.

9.2.9. Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

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

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



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

9.3. Do Prazo e Forma Pagamento:

9.3.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até o **30 (trinta) dias úteis**, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

9.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo CONTRATADO;

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

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

9.4. Do Reajuste

9.4.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, **data-base vinculada à data do Orçamento Estimado em 11 de julho de 2025 (NUP: 9.345934)**.

9.4.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica;

9.4.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, **do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

9.4.4. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro dos reajustamentos eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;

9.4.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.4.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES:

10.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

10.1.1. Habilitação Jurídica

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

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

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da



Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

10.1.1.3. A justificativa para a vedação da participação de pessoa física no vertente processo pode basear-se, entre outros, nos seguintes argumentos:

a) Empresas, especialmente as especializadas em **locação de Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software)**, possuem estrutura adequada, know-how e capacidade técnica para atender às especificidades exigidas pelo poder público, ao passo que, pessoas físicas geralmente não têm as certificações ou experiência comprovada para atender a requisitos técnicos e padrões de qualidade esperados.

b) A contratação de uma pessoa física pode trazer maior risco de inadimplemento, já que não existe a mesma robustez jurídica ou financeira que uma empresa apresenta, como garantias contratuais e seguro de responsabilidade.

c) A Instrução Normativa SEGES/ME Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, em seu Art. 4º estabelece que “Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição”.

Entretanto, o Parágrafo Único do mesmo artigo descreve que “*Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar*”.

10.1.1.3.1 Desta forma, conforme demonstrado nas especificações contidas neste Termo de Referência, não será possível possibilitar a participação de pessoas físicas, tendo em vista a **incompatibilidade da sua natureza profissional**, com o objeto da contratação em tela.

10.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal, e ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

10.1.2.2. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, **estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.**

10.1.2.3. Declaração do licitante **de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.**

10.1.2.4. Em sendo o licitante detentor do menor preço qualificado como Microempresa(s) e/ou Empresa(s) de Pequeno Porte deverá apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade social e se houver alguma restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista, será obrigatória a sua regularização e apresentação das referidas certidões para a assinatura contratual, conforme previsto no Art. 4º do Decreto Federal n. 8.538/2015.

10.1.2.5. A não-regularização da documentação implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/21 e no Decreto Estadual n.º 47.133/23, facultada à Administração a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação, quando atendidos os requisitos legais.

10.1.2.6. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.1.3. Da Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021);

b) Balanço patrimonial, demonstração e resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

I) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

II) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

b.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.2) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



b.3) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), como complemento será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

b.4) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

b.5) O atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil.

c) Relação de compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

e) Apresentação de capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.1.3.1. A exigência de qualificação econômico-financeiro no processo licitatório nº. 034604/2024, é essencial para assegurar a seleção de uma empresa com capacidade financeira para executar o contrato de Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software), garantindo a continuidade do serviço, a segurança de dados e o cumprimento das obrigações legais e contratuais. A medida alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, mitigando riscos à Administração e assegurando a qualidade na prestação dos serviços.

10.1.4. Qualificação Técnica:

10.1.4.1. A qualificação técnica dar-se-á mediante a apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**, acompanhado do respectivo contrato (vigente ou encerrado) com a indicação do período de vigência e da comprovação da execução dos serviços. O atestado de Capacidade Técnica, deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência na prestação de:

a) Locação de Sistema Integrado Multiusuários de Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento (Software).

17.4.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar que a licitante prestou os serviços com as quantidades e especificações mínimas acima exigidas por período não inferior a 3 (três) anos (com fulcro na IN 05/2017 do MPOG). Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista, será aceito o somatório de atestados.

10.1.5. Das Declarações:

a) Declaração do licitante de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021);

b) Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021);

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

d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) A licitante deverá apresentar declaração de que não tenha celebrado contratos com a Administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (Para os casos de ME/EPP - art. 4º, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

f) Demais declarações, previstas em demais legislações vigentes, que a Administração entender necessárias.

10.1.6. Do Consórcio:

10.1.6.1. No que concerne à participação de Consórcios constituídos com finalidade específica e temporária, não serão admitidos na presente Licitação visto que o objeto é de baixa complexidade, sendo plenamente possível que Empresas individualmente constituídas adimplam a obrigação. Ressalta-se que não vislumbramos complexidade nesta prestação de serviços que justifique de forma plausível a participação especial de Consórcios. É cediço que esta forma de Constituição não é dotada de personalidade jurídica própria e o dever de cumprir e apresentar o rol de documentos elencados no Art. 15, incisos de I a V da Lei 14.133/21, o que reforça a desnecessidade de previsão de participação pois acarretaria maiores burocracias e tempo de análise documental, engessando de certa forma a Licitação.

10.1.7. Das Cooperativas:

10.1.7.1. Será admitida a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, quando:

a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

I. Ata de fundação;

II. Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

III. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

IV. Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

V. Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; E

VI. Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.1.8. Da Microempresa-ME e Empresa de Pequeno Porte-EPP:

10.1.8.1 Para esse certame **não será adotada a reserva de cota de até 25%** (vinte e cinco por cento) do objeto, para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 48, III, da lei nº 123/2006 por se tratar de uma prestação de serviço.

10.1.8.2. O tratamento diferenciado tem alto potencial de representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, em face de configurar sistema único e integrado e houver a

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, e ainda pelo valor que será maior que R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) anual.

10.1.8.3. A licitação será para ampla concorrência, diante da possibilidade de participação direta de diversas empresas no certame licitatório, ampliando, assim, a concorrência e oportunizando a obtenção de maiores descontos, com base no art. 49, III, da Lei 123/2006.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para prestação dos serviços objeto do presente Termo é de R\$ **4.036.000,00 (quatro milhões trinta e seis mil reais)**, conforme Mapa Demonstrativos de Preços elaborado pela Gerência de Pesquisa de Preços – GEPRE/SMLIC.

11.2. No valor unitário do objeto deverão estar agregados todos os custos relativos à contratação do mesmo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. O custo decorrente da contratação do objeto correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 020601

Funcional Programática: 04.122.0012.2023

Elementos de Despesa: 3.3.90.40.00.

Fonte de Recurso: 001 (Recursos Próprios)

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao serviço efetivamente prestado;

13.2. A empresa vencedora, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal nº. 14.133/21;

13.3. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

14. ANEXOS

14.1. ANEXO I - DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADO

14.2. ANEXO II - REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

14.3. ANEXO III - REQUISITOS MÍNIMOS DA PROVA DE CONCEITO

Boa Vista, data constante no sistema.

Elaborado por:

(assinatura eletrônica)

JULIENNY ANGELIM CARDOSO

Superintendente de Administração
SA/SMAG

Aprovado:

(assinatura eletrônica)

MÁRCIO VINICIUS DE SOUZA ALMEIDA

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



ANEXO I
DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADO

GRUPO ÚNICO								
SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO								
ITEM	CATER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA							
1.1	13684	Serviço de Diagnóstica	Serviço	0	5	2.000,00	-	10.000,00
1.2	26972	Serviço de Configuração	Serviço	0	5	3.000,00	-	15.000,00
1.3	26972	Serviço de Migração de Informações	Serviço	0	5	6.000,00	-	30.000,00
1.4	26972	Serviço de Habilitação do sistema para uso	Serviço	0	5	3.000,00	-	15.000,00
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS							
2.1	21172	Serviço de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	Serviço	0	5	6.000,00	-	30.000,00
3.	LICENCIAMENTO MENSAL – MÓDULO DE PROGRAMA PARA USO DA SMAG/MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR							
3.1	27502	Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento e Suporte Técnico	Serviço	1	12	60.000,00	60.000,00	720.000,00
4	DATACENTER DO SISTEMA							
4.1	27073	Gestão e provimento de datacenter (gestão,	Serviço	5	60	6.000,00	30.000,00	360.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



		disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp).						
5	SERVIÇO SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)							
5.1	27332	Serviço de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, conforme ANS, não incluídas atividades de personalização e customização de software	Hora	500	6.000	189,00	94.500,00	1.134.000,00
5.2	26972	Serviço de personalização e customização de softwares.	Hora	500	6.000	287,00	143.500,00	1.722.000,00
Total R\$								4.036.000,00

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

Documento assinado eletronicamente por EDIMIR ALVARES RIBEIRO NETO em 19/08/2025 às 14:20

Documento assinado eletronicamente por JOSE CARLOS BASTOS PEREIRA FILHO em 19/08/2025 às 12:12

Conforme decreto municipal nº 114/E de 02 de agosto de 2018 e decreto federal nº 8539, art. 7 de 08 de outubro de 2015

Verifique a autenticidade deste documento em <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> informando o código: 55792C327



REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

1. REQUISITOS FUNCIONAIS

1.1 O sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais gerais:

1.1.1. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);

1.1.2. Deve permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando;

1.1.3. Deve permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos;

1.1.4. O sistema deve possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT, podendo ser por meio de login e senha ou por uso de certificado digital;

1.1.5. O sistema deve possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura;

1.1.6. Deve haver a possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuários, incluindo permissão de desabilitação automática ao fim da jornada e quando houver registro de afastamentos do operador/usuário (gozo férias, licenças remuneradas ou não), bloqueio de acessos simultâneos do mesmo usuário e política de controle de senhas;

1.1.7. O sistema deve conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

1.1.8. Deve Possibilitar a geração de relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

1.1.9. Deve permitir a troca de empresa/entidade sem necessidade de fechar o sistema;

1.1.10. Deve permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

1.1.11. Deve possuir senha de acesso criptografada;

1.1.12. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além da possibilidade de serem armazenados em mais de um layout de relatório;

1.1.13. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), alterando o número de matrícula;

1.1.14. Aba para lançamento de tempo de serviço;

1.1.15. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço;

1.1.16. A tabela de cargos com CBO possuirá opção para SIPREV, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais etc;

1.1.17. O sistema deve possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada;

1.1.18. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetuada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico;

1.1.19. O sistema deve possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos que permita a exibição em série destes, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico;

1.1.20. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos;

1.1.21. Nos principais cadastros do sistema, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações;

1.1.22. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;

1.1.23. Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas;

1.1.24. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios;

1.1.25. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal;

1.1.26. Permitir ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem;

1.1.27. Possuir cadastro de endereçamento;

1.1.28. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas;

1.1.29. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema por e-mail;

1.1.30. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento;

1.1.31. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema, conforme a necessidade do órgão;

1.1.32. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento;

1.1.33. Permitir a importação de dados do sistema de ponto eletrônico;

1.1.34. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão;

1.1.35. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos;

1.1.36. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade;

1.1.37. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema;

1.1.38. Permitir ao usuário trocar de módulo sem sair do sistema;

1.1.39. O envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho;

1.1.40. A disponibilização de modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios;

1.1.41. Ignorar uma consolidação via script e retornar ao domínio a situação como 'IGNORADA', permitindo devolver ao sistema de origem da informação essa situação e desbloquear o domínio;

1.1.42. Permitir acesso ao banco de dados de forma que seja possível realizar consultas SQL,



selects, inserts, updates e deletes;

1.1.43. Permitir exportar relatórios em formatos: txt,pdf,csv,xls;

1.1.44. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.

1.2. No Módulo de Gestão de Pessoas, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.2.1. Possibilitar a Gestão de Cadastro e de Movimentação de Pessoas, em que o sistema deve:

1.2.1.1. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro;

1.2.1.2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

1.2.1.3. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final;

1.2.1.4. Permitir mais de um vínculo para a pessoa com lançamento da data de admissão para cada vínculo;

1.2.1.5. Controlar a lotação com relatório dos servidores sem local de trabalho inserido e localização física dos servidores;

1.2.1.6. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato;

1.2.1.7. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato;

1.2.1.8. Controlar informações referentes aos estagiários (curricular e extracurricular) vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio, bem como notificação de encerramento do prazo do contrato e permitir o lançamento dos recessos dos estagiários no sistema para atendimento às exigências do eSocial;

1.2.1.9. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo;

1.2.1.10. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

1.2.1.11. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também para gerar informações necessárias. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal com emissão de relatórios separados por situação;

1.2.1.12. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação;

1.2.1.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação dos atos dos afastamentos contendo início e fim, bem como o período total de dias, e com emissão de relatórios separados por tipo;

1.2.1.14. Emitir alerta de término das licenças e afastamentos superiores a 1 (um) ano, 30 dias antes de sua finalização;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.2.1.15. Registrar todo o histórico salarial do servidor;
- 1.2.1.16. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais;
- 1.2.1.17. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual;
- 1.2.1.18. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados;
- 1.2.1.19. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa;
- 1.2.1.20. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações;
- 1.2.1.21. Permitir cadastrar informações de afastamentos para atender a exigências do eSocial;
- 1.2.1.22. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado;
- 1.2.1.23. Controlar os lançamentos de atestados médicos a fim de notificar quando chegar no 4º e 16º dia de atestado, dentro do período de 60 dias, para que seja encaminhado à junta médica e ao INSS, respectivamente;
- 1.2.1.24. Possibilitar a geração de contrato, preenchido digitalmente, considerando os dados funcionais cadastrados bem como os resultados definidos pelos processos seletivos;
- 1.2.1.25. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional/cadastral do servidor, configurando quais as informações devem ser exibidas e emitidas em PDF;
- 1.2.1.26. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;
- 1.2.1.27. Possibilitar lançamento/averbação de tempo de contribuição anterior ao ingresso do servidor, não admitindo cadastro de tempo concomitante;
- 1.2.1.28. Possibilitar calculadora para inclusão dos períodos da certidão de tempos de contribuição, que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas (tempo meses igual a 30 dias (RGPS) e tempo meses 28, 29, 30 e 31 dias (RPPS) vinda de outro regime para lançamento/averbação de tempo de contribuição anterior ao ingresso do funcionário, apresentando o resumo do tempo a ser averbado em dias, meses e anos e o total de dias, tirando as concomitâncias com a emissão do resumo em pdf;
- 1.2.1.29. Permitir o registro de períodos sem contribuição;
- 1.2.1.30. Permitir o registro de períodos de magistério;
- 1.2.1.31. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- 1.2.1.32. Permitir o registro de períodos de afastamento sem contribuição;
- 1.2.1.33. Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- 1.2.1.34. Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, para aposentadoria compulsória (6 meses antes);
- 1.2.1.35. Permitir a separação da soma do tempo de serviço público da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com as regras e legislação vigente;
- 1.2.1.36. Disponibilizar calculadora de tempos de contribuição, que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas (tempo meses igual a 30 dias (RGPS) e tempo meses 28, 29, 30 e 31 dias (RPPS));
- 1.2.1.37. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário;
- 1.2.1.38. Permitir lançamento de tempo de serviço e de tempo de contribuição;
- 1.2.1.39. Possibilitar aos usuários prévia visualização da declaração de tempo de serviço, com várias matrículas e vínculos diferentes, para simples conferência;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.2.1.40. Possibilitar emissão de declaração de tempo de serviço, de todos os vínculos do mesmo CPF, com unificação de todas as empresas;
- 1.2.1.41. Possibilitar ao setor de cadastro e usuários emissão de declaração de vínculo, com validade, CNPJ e assinatura digital;
- 1.2.1.42. Possibilitar ao setor de cadastro, editar/conferir para correção e ajuste de concomitância emissão de declaração de tempo de contribuição, de todos os vínculos do mesmo CPF, com unificação de todas as empresas, conforme as exigências do INSS;
- 1.2.1.43. Possibilitar ao setor de cadastro, emissão de declaração de vínculo, para emissão de CTC com destino ao INSS, com CNPJ e assinatura digital;
- 1.2.1.44. Emitir relação de remuneração das Declarações de Tempo de Contribuição expedidas, conforme as exigências do INSS;
- 1.2.1.45. Permitir emissão de 2ª via da declaração de tempo de contribuição;
- 1.2.1.46. Permitir realizar simulação de contagem de tempo para fins de aposentadoria conforme legislação vigente;
- 1.2.1.47. Permitir o recadastramento por meio de uso de login e senha e certificado digital;
- 1.2.1.48. Permitir a emissão de declaração de não acúmulo de cargo público, declaração de não acúmulo de pensões, declaração de auxílio-creche e declaração de residência;
- 1.2.1.49. Permitir a emissão/alteração declaração de que o funcionário responde ou não a Procedimento Administrativo Disciplinar pelo setor responsável;
- 1.2.1.50. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: a) Tempo para a aquisição de licença-prêmio; b) Tempo para a aquisição de adicional; c) Tempo válido para a contagem de tempo de serviço;
- 1.2.1.51. Registrar atos de elogio, advertência e punição com relatórios em pdf;
- 1.2.1.52. Registrar folgas eleitorais com relatórios em pdf;
- 1.2.1.53. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;
- 1.2.1.54. Permitir o controle de níveis salariais do cargo;
- 1.2.1.55. Controlar/notificar os cargos que exigem registro no conselho (ordem de classe) com a data de validade da Certidão de regularidade, com emissão de relatórios em pdf os que se encontram vencidos ou irregulares;
- 1.2.1.56. Permitir registrar os históricos dos processos e requerimentos;
- 1.2.1.57. Permitir registrar a movimentação de pessoal referente à mudança de local de trabalho;
- 1.2.1.58. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento;
- 1.2.1.59. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga;
- 1.2.1.60. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público;
- 1.2.1.61. Permitir o cadastro de comissões avaliadoras dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro;
- 1.2.1.62. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo;
- 1.2.1.63. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alteração das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários;
- 1.2.1.64. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público;
- 1.2.1.65. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso;
- 1.2.1.66. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.2.1.67. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório;
- 1.2.1.68. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou;
- 1.2.1.69. Permitir emissão de relatório dos candidatos dos concursos públicos, no formato e layout definidos pelo Sistema de Controle de Admissão de Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de Roraima;
- 1.2.1.70. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;
- 1.2.1.71. Permitir a utilização das informações dos candidatos aprovados nos concursos e processos seletivos para eventuais cadastros, sem necessidade de incluir novamente as informações pessoais;
- 1.2.1.72. Registrar/incluir as alterações de servidor para PCD conforme decisão, com emissão de relatórios em PDF;
- 1.2.1.73. Registrar/incluir os tipos de deficiências;
- 1.2.1.74. Registrar/incluir se o servidor preenche cota de deficiência;
- 1.2.1.75. Permitir registrar/incluir o grau de instrução com o tipo de formação profissional;
- 1.2.1.76. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato;
- 1.2.1.77. Registrar/incluir as cedências através da informação do ato, com emissão de relatórios em PDF e alerta do sistema quando estiver finalizando o prazo;
- 1.2.1.78. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor com emissão de relatórios por categorias;
- 1.2.1.79. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor;
- 1.2.1.80. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor por meio da informação do ato, com emissão de relatório em PDF;
- 1.2.1.81. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor, com emissão de relatório em PDF;
- 1.2.1.82. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo;
- 1.2.1.83. Emitir a relação das remunerações de contribuições separado por ano/mês para o Regime de Previdência - PRESSEM, com os eventos que levam para aposentadoria, desconto de faltas e dados do servidor, conforme legislação;
- 1.2.1.84. Emitir a relação unificada contendo cargo, referência salarial, CBO, divisão, subdivisão e unidade orçamentária;
- 1.2.1.85. Buscar o endereço automaticamente ao incluir o CEP;
- 1.2.1.86. Permitir a inclusão das informações relativas aos estagiários conforme obrigatoriedade do eSocial;
- 1.2.1.87. Possibilitar emissão de declaração para abertura de conta;
- 1.2.1.88. Possibilitar emissão de declaração que não recebe auxílio-alimentação;
- 1.2.1.89. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação;
- 1.2.1.90. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação;
- 1.2.1.91. Possibilitar emissão de declaração com dados pessoais, informação se o servidor recebe auxílio alimentação, se há período de férias pendentes de usufruto, os valores a serem reembolsados com a contribuição previdenciária patronal, e com campo editável para preenchimento dos seguintes dados: a) se responde a procedimento administrativo, b) se foi demitido ou exonerado a bem do serviço público, c) se teve aposentadoria ou disponibilidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- cassadas, e d) se foi demitido de cargo em comissão;
- 1.2.1.92. Permitir inserir a descrição das atividades desenvolvidas pelo cargo;
- 1.2.1.93. Possibilitar emissão de declaração editável de vínculo e com a descrição de atividades desenvolvidas;
- 1.2.1.94. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
- 1.2.1.95. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis;
- 1.2.1.96. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações;
- 1.2.1.97. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão;
- 1.2.1.98. Viabilizar a efetivação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários;
- 1.2.1.99. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário;
- 1.2.1.100. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais;
- 1.2.1.101. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor;
- 1.2.1.102. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor;
- 1.2.1.103. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado;
- 1.2.1.104. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado;
- 1.2.1.105. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações;
- 1.2.1.106. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas;
- 1.2.1.107. Permitir o acompanhamento e impressão das avaliações de desempenho realizadas por meio do portal do servidor;
- 1.2.1.108. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas;
- 1.2.1.109. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município;
- 1.2.1.110. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados;
- 1.2.1.111. Permitir a gestão do estágio probatório, progressão e promoção funcional do servidor.
- 1.2.1.112. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela;
- 1.2.1.113. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados;
- 1.2.1.114. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva;
- 1.2.1.115. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores;
- 1.2.1.116. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.2.1.117. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função;
- 1.2.1.118. Permitir o registro de readaptação de cargos mantendo no histórico o cargo de origem do funcionário;
- 1.2.1.119. Emitir alerta quando a mudança de cargo decorrente de readaptação, na classe e referência respectiva, ocasionar redução salarial;
- 1.2.1.120. Permitir o retorno do servidor ao cargo de origem, mantendo o registro da readaptação anterior;
- 1.2.1.121. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor;
- 1.2.1.122. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano;
- 1.2.1.123. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista;
- 1.2.1.124. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês;
- 1.2.1.125. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior;
- 1.2.1.126. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas;
- 1.2.1.127. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato e motivo;
- 1.2.1.128. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador;
- 1.2.1.129. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula;
- 1.2.1.130. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema;
- 1.2.1.131. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio;
- 1.2.1.132. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio;
- 1.2.1.133. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;
- 1.2.1.134. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial;
- 1.2.1.135. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório;
- 1.2.1.136. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço;
- 1.2.1.137. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários;



- 1.2.1.138. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial;
- 1.2.1.139. Possibilitar a criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
- 1.2.1.140. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários (para atender o banco de talentos);
- 1.2.1.141. Controlar o interstício necessário à concessão de Progressão e Promoção Funcional aos colaboradores, emitindo alerta de finalização dos interstícios 4 meses antes de sua finalização. Os interstícios poderão ser diferentes a depender da natureza da concessão e da carreira. A contagem do tempo deve levar em consideração as hipóteses de suspensão e interrupção previstas nos regulamentos do Município;
- 1.2.1.142. Controlar o interstício do estágio probatório e estabilidade, emitindo alerta de finalização do interstício 4 meses antes de sua finalização. A contagem do tempo deve levar em consideração as hipóteses de suspensão e interrupção previstas nos regulamentos do Município;
- 1.2.1.143. Permitir o cadastramento de funcionários com mais de um vínculo com o Município, com matrículas diferentes. Os vínculos podem ter regimes jurídicos diferentes;
- 1.2.1.144. O funcionário deve ter número único identificador, diferente de CPF ou matrícula.
- 1.2.1.145. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas;
- 1.2.1.146. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta;

1.2.2. Possibilitar a Gestão de Férias, em que o sistema deve:

- 1.2.2.1. Permitir o controle dos períodos aquisitivos e períodos concessivos de férias, controle dos lançamentos (individual ou grupo de pessoas), suspensões e cancelamentos por servidor, conforme configuração;
- 1.2.2.2. Dentro da aba FÉRIAS deverá ter uma aba específica pra CONVERSÃO DE FÉRIAS em pecúnia com o requisito que não permite a venda de férias: Se o servidor tiver requisitos que não permitem a venda constar nessa aba, por exemplo, se o servidor estiver cedido;
- 1.2.2.3. Controlar a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias em cada período aquisitivo;
- 1.2.2.4. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente;
- 1.2.2.5. Permitir diferentes configurações de férias por cargo;
- 1.2.2.6. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas;
- 1.2.2.7. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias;
- 1.2.2.8. Permitir a emissão de relatório de escala de férias;
- 1.2.2.9. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado à data final;
- 1.2.2.10. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;
- 1.2.2.11. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;
- 1.2.2.12. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 1.2.2.13. Cálculo das contagens dos meses para servidores que fizerem curso de formação;
- 1.2.2.14. Permitir a emissão de relatório de escala de férias;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.2.2.15. Permitir a conversão parcial ou total das férias em pecúnia;
- 1.2.2.16. Fazer verificação automática do direito à conversão de férias, conforme requisitos definidos em norma legal;
- 1.2.2.17. Possibilitar a emissão de demonstrativo de quadro de férias;
- 1.2.2.18. Emitir relatório de férias gozadas, pendentes de gozo ou convertidas em pecúnia;
- 1.2.2.19. Emitir alerta caso o abono pecuniário ultrapasse os 10 dias ou o abono de férias seja lançada em outro lugar;
- 1.2.2.20. Cálculo da contagem de período concessivo para os servidores que se afastam sem remuneração;
- 1.2.2.21. Permitir o registro de período aquisitivo de servidor cedido de outro órgão, adquirido antes da admissão na prefeitura (férias trazidas de outros órgãos);
- 1.2.2.22. Possibilitar a visualização dos períodos de férias programados no contracheque;
- 1.2.2.23. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.

1.2.3. Possibilitar a Gestão de Concessões, Faltas, Licenças e Afastamentos em geral, devendo:

- 1.2.3.1. Emitir demonstrativo de faltas;
- 1.2.3.2. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo;
- 1.2.3.3. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias;
- 1.2.3.4. Permitir a configuração do período de gozo da concessão, licença ou afastamento;
- 1.2.3.5. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias de faltas/afastamentos fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado;
- 1.2.3.6. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;
- 1.2.3.7. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro do período de gozo e/ou abono da licença prêmio;
- 1.2.3.8. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio;
- 1.2.3.9. Oportunizar o controle das concessões, licenças e afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento;
- 1.2.3.10. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de concessões, licenças e afastamentos;
- 1.2.3.11. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato;
- 1.2.3.12. Permitir emissão de relatório contendo todo histórico de faltas, licenças e afastamentos do servidor desde sua admissão;
- 1.2.3.13. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta;
- 1.2.3.14. Apresentar todas as opções necessárias para a consulta ou concessão das licenças e afastamentos, sem a necessidade de abrir ou fechar novas abas;
- 1.2.3.15. Identificar as licenças simultâneas ou qualquer outro tipo de afastamento, bem como férias e concessões (folga eleitoral, alistamento eleitoral, atuação como jurado, doação de sangue, casamento, falecimento de familiar), dentre outros;
- 1.2.3.16. Oferecer campos para lançamento da licença, do afastamento ou de outras concessões, como: período de usufruto, ato de concessão, publicação em diário oficial, identificação do documento ou processo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



1.2.3.17. Impedir o lançamento de conversão em pecúnia da licença prêmio aos servidores afastados ou licenciados sem remuneração ou cedidos para órgãos diversos da Administração Direta ou Indireta Municipal, conforme legislação municipal;

1.2.3.18. Emitir alerta caso a licença por assiduidade em pecúnia ultrapasse os 45 dias (Secretarias diversas) ou 90 dias caso o servidor esteja lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SMEC;

1.2.3.19. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos;

1.2.3.20. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento;

1.2.3.21. Incluir eventos específicos para venda de licença prêmio, possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, bem como incluir, excluir ou alterar as vendas ou usufruto de licença prêmio por assiduidade;

1.2.3.22. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de licença por assiduidade/comprovante de pagamento de licença prêmio/cargos/funções/empregos/informações cadastrais;

1.2.3.23. Permitir inclusões, exclusões ou alterações de licenças, afastamentos, faltas e outras concessões (folga eleitoral, alistamento eleitoral, atuação como jurado, doação de sangue, casamento, falecimento de familiar e outros);

1.2.3.24. Permitir o controle dos afastamentos dos servidores;

1.2.3.25. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor;

1.2.3.26. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;

1.2.3.27. Vincular o diário oficial do município ao sistema, pois publicações e suspensões de férias tem que ser pesquisado fora do sistema, o que requer muito tempo. Tal vinculação resultaria em um ganho de tempo para elaboração do demonstrativo de férias.

1.2.4. Possibilitar a Gestão de Licenças Médicas, em que o sistema deve:

1.2.4.1. Possibilitar o registro da licença médica, dispondo de campos que permitam cadastrar data inicial, data final, data de retorno, duração, CID (Classificação Internacional de Doenças) constante no atestado médico e o local de atendimento;

1.2.4.2. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças);

1.2.4.3. Sugerir lançamento de licença médica para todas as matrículas ativas do servidor, quando este possuir mais de um vínculo;

1.2.4.4. Permitir o controle das licenças médicas/atestados lançados, por meio de relatórios gerenciais em diversos formatos (PDF, planilhas e outros);

1.2.4.5. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças;

1.2.4.6. Permitir consultar se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado;

1.2.4.7. Registrar/incluir as readaptações/reabilitação conforme publicação, com emissão de relatórios em PDF;

1.2.4.8. Criar prontuário eletrônico para cada servidor, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados à saúde dos servidores;

1.2.4.9. Possibilitar o lançamento dos dados das licenças homologadas mesmo quando constar

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



outras licenças, afastamentos ou concessões concomitantes;

1.2.4.10. Correlacionar dados de férias, faltas e/ou outros afastamentos/benefícios concomitantes com afastamentos/licenças;

1.2.4.11. Permitir a informação do motivo da perícia;

1.2.4.12. Permitir o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.

1.2.4.13. Possibilitar a consulta do histórico do servidor, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes aos médicos peritos;

1.2.4.14. Disponibilizar relatórios configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;

1.2.4.15. Disponibilizar laudo de perícia médica;

1.2.4.16. Permitir o agendamento online de perícia para um médico específico ou para uma Junta Médica;

1.2.4.17. Permitir a consulta do histórico de atendimentos do servidor em um determinado período;

1.2.4.18. Permitir no deferimento do laudo médico e a geração automática da licença;

1.2.4.19. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade;

1.2.4.20. Permitir o cadastro de médicos que fazem parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos;

1.2.4.21. Permitir a consulta das licenças médicas do funcionário por diversos tipos de filtros/buscas, como: motivo, CID, período, dentre outros;

1.2.4.22. Possibilitar a parametrização das licenças médicas por motivo de doença em pessoa da família pelo número de dias, diferenciando a quantidade de dias em que é remunerado e a que é sem remuneração;

1.2.4.23. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.

1.2.5. Possibilitar a Gestão de Saúde e Segurança do Trabalhador, em que o sistema deve:

1.2.5.1. Permitir o gerenciamento de ocorrências de Acidente de Trabalho e emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;

1.2.5.2. Permitir o registro de Laudo Técnico de condições de Ambiente de Trabalho – LTCAT;

1.2.5.3. Permitir emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP - com informações consistentes com os eventos de Saúde e Segurança do Trabalho - SST - do eSocial;

1.2.5.4. Permitir o gerenciamento de saúde e segurança do trabalhador por meio de indicadores de gestão;

1.2.5.5. Permitir o cadastro de responsáveis pelos Perfis Profissiográficos Previdenciários;

1.2.5.6. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários;

1.2.5.7. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;

1.2.5.8. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário;

1.2.5.9. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);

1.2.5.10. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para Equipamento de

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



Proteção Individual – EPI;

1.2.5.11. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega;

1.2.5.12. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional;

1.2.5.13. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC;

1.2.5.14. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT - para o INSS;

1.2.5.15. Permitir a emissão do formulário CAT, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento;

1.2.5.16. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros;

1.2.5.17. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes;

1.2.5.18. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável;

1.2.5.19. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município;

1.2.5.20. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas;

1.2.5.21. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.

1.3. No Módulo de Folha de Pagamento, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.3.1. Permitir inserção e parametrização de cálculos dos diversos adicionais e gratificações previstos na legislação de pessoal do Município;

1.3.2. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, rescisão, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;

1.3.3. Permitir o cadastro e a manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário;

1.3.4. Permitir cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável;

1.3.5. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário;

1.3.6. Possibilitar a gestão de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos, realizar seleção e aplicar alterações em lote como: prorrogar, agendar o cálculo ou alterar o contrato temporário.

1.3.7. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores;

1.3.8. Permitir a utilização do sistema de forma integral mesmo quando do fechamento da folha de pagamento;

1.3.9. Emitir o extrato anual de rendimentos;

1.3.10. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento;

1.3.11. Propiciar o controle de pensionistas, permitindo indicar o tipo de pensão (alimentícia ou

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



judicial);

- 1.3.12. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz;
- 1.3.13. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos;
- 1.3.14. Permitir o lançamento de informações da remuneração e contribuição ao INSS de outros vínculos para cálculo ou suspensão da contribuição de acordo com o teto;
- 1.3.15. Permitir o controle de empréstimos concedidos a funcionários com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão;
- 1.3.16. Permitir a cópia de eventos de folha existente;
- 1.3.17. Integrar os arquivos de lançamento de descontos, bem como os de controle de margem, com a empresa conveniada da Contratante;
- 1.3.18. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado, cadastrando nas despesas do funcionário;
- 1.3.19. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS e RPPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores;
- 1.3.20. Permitir configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Prefeitura Municipal de Boa Vista;
- 1.3.21. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo;
- 1.3.22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF;
- 1.3.23. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial;
- 1.3.24. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras);
- 1.3.25. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação;
- 1.3.26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;
- 1.3.27. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
- 1.3.28. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens;
- 1.3.29. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 1.3.30. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato ou que se efetiva a exoneração/demissão;
- 1.3.31. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas;
- 1.3.32. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias, a depender do vínculo empregatício;
- 1.3.33. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias;
- 1.3.34. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e, também, excluir rescisões;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.3.35. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada;
- 1.3.36. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos fiscais quando o cálculo é simulado;
- 1.3.37. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 1.3.38. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais;
- 1.3.39. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade;
- 1.3.40. Emitir o resumo da folha, por período, com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e, também, ordená-los;
- 1.3.41. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações;
- 1.3.42. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte;
- 1.3.43. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- 1.3.44. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS;
- 1.3.45. Permitir a integração das informações da folha de pagamento com o sistema de contabilidade para geração dos empenhos e ordens de pagamentos e respectivos encargos patronais;
- 1.3.46. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário;
- 1.3.47. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos, individual ou coletivo, para determinado período.
- 1.3.48. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para pessoas inativas ou com benefícios cessados;
- 1.3.49. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados;
- 1.3.50. Permitir cadastrar os dados dos órgãos e da empresa que fornece o software ao órgão, para serem enviados para o eSocial;
- 1.3.51. Possibilidade de identificação de possíveis divergências entre os cadastros internos dos órgãos, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial;
- 1.3.52. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF;
- 1.3.53. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD);
- 1.3.54. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED);
- 1.3.55. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte;
- 1.3.56. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.3.57. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários;
- 1.3.58. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações;
- 1.3.59. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE;
- 1.3.60. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento;
- 1.3.61. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 1.3.62. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenha o processamento da folha calculado;
- 1.3.63. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha;
- 1.3.64. Permitir importar eventos de cálculo da folha;
- 1.3.65. Permitir que, no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependentes de salário-família e imposto de renda;
- 1.3.66. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha;
- 1.3.67. Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido;
- 1.3.68. Permitir calcular as verbas rescisórias para vários funcionários;
- 1.3.69. Permitir que o usuário realize cálculos de horas, tanto para consulta quanto para inclusão como adicional ou desconto em folha;
- 1.3.70. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada;
- 1.3.71. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha;
- 1.3.72. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado;
- 1.3.73. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas;
- 1.3.74. Permitir o cadastro de tipos de cargos e alterar as suas classificações;
- 1.3.75. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência;
- 1.3.76. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência;
- 1.3.77. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário;
- 1.3.78. Permitir a consulta dos CBO's por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado;
- 1.3.79. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação;
- 1.3.80. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS);
- 1.3.81. Permitir exportação do arquivo MANAD;
- 1.3.82. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção;
- 1.3.83. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.3.84. Permitir a gestão de todos empréstimos concedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas;
- 1.3.85. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática;
- 1.3.86. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos;
- 1.3.87. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos;
- 1.3.88. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço;
- 1.3.89. Permitir o registro da quantidade de vale transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho;
- 1.3.90. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor;
- 1.3.91. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas;
- 1.3.92. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo;
- 1.3.93. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos;
- 1.3.94. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos;
- 1.3.95. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento;
- 1.3.96. Possibilitar uso de mais de um adicional por matrícula;
- 1.3.97. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
- 1.3.98. O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- 1.3.99. O sistema deve permitir emissão de folha complementar com diversas opções de apuração e demonstrativos no mês desejado;
- 1.3.100. O sistema deve permitir o adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês de aniversário, solicitação do servidor etc;
- 1.3.101. Possibilitar a impressão de recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica;
- 1.3.102. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino, motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- 1.3.103. Emitir relação de prévia de IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
- 1.3.104. Gerar arquivos de crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargos, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
- 1.3.105. Emitir relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro fixo, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- 1.3.106. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Roraima e do Tribunal de Contas da União;
- 1.3.107. Gerar relatórios diversos;
- 1.3.108. Permitir a emissão de relação de trabalhadores com mais de um CPF ativo;
- 1.3.109. Permitir a emissão de relatório em forma de gráfico de evolução por evento;
- 1.3.110. Permitir a emissão de relatório comparativo mensal podendo ter duas referências com eventos diferentes;
- 1.3.111. Permitir a exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 1.3.112. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentações tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos,

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;

1.3.113. Emitir o informe de rendimentos;

1.3.114. Emitir ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos etc;

1.3.115. Permitir importação e cálculo de cartão de ponto;

1.3.116. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;

1.3.117. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;

1.3.118. Permitir ao usuário efetuar consultas de informação da folha de pagamento através da internet;

1.3.119. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);

1.3.120. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

1.3.121. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

1.3.122. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

1.3.123. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;

1.3.124. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;

1.3.125. Possuir rotina para programação e cálculo de Décimo Terceiro (adiantamento, fechamento e complemento);

1.3.126. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

1.3.127. Permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como contracheque, resumo mensal, folha analítica, etc;

1.3.128. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegarem com atraso para o setor;

1.3.129. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;

1.3.130. Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

1.3.131. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;

1.3.132. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;

1.3.133. Possuir histórico de atualizações efetuadas no sistema;

1.3.134. Permitir geração de crédito bancário, que pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts e quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para contracheque em terminal bancário;

1.3.135. Disponibilizar tabela de eventos que deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;

1.3.136. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



de todos os pagamentos e descontos;

1.3.137. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;

1.3.138. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicional de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do processo de adicional no contracheque;

1.3.139. Oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coleta de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;

1.3.140. Possuir assistente para inclusão de eventos coletivos, filtrados por diversos critérios;

1.3.141. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;

1.3.142. Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno;

1.3.143. Permitir Importação de pessoas/vínculos em massa;

1.3.144. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta;

1.3.145. O sistema deve permitir o atendimento às exigências do eSocial, sendo possível:

1.3.145.1. Permitir que o usuário execute qualificação cadastral;

1.3.145.2. O envio de eventos iniciais da tabela, de pagamentos/remunerações, eventos periódicos e não periódicos;

1.3.145.3. A exclusão de eventos;

1.3.145.4. A emissão de relatórios de totalizadores do eSocial;

1.3.145.5. A emissão de relatórios avançados do eSocial, mostrando possíveis divergências entre os valores transmitidos;

1.3.145.6. O envio de rubrica, estabelecimentos, vínculos e demais eventos necessários para o funcionamento;

1.3.145.7. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades;

1.3.145.8. A consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio;

1.3.145.9. A configuração do envio de dados para o sistema eSocial;

1.3.145.10. A visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário;

1.3.145.11. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário;

1.3.145.12. Que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados;

1.3.145.13. Em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar;

1.3.145.14. A consulta dos resultados da integração com o eSocial;

1.3.145.15. A inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado;

1.3.145.16. A consolidação de domínios em eventos;

1.3.145.17. A utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do eSocial;

1.3.145.18. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.3.145.19. O envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio;
- 1.3.145.20. O filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento;
- 1.3.145.21. Consultar os erros, quando houver, do retorno do governo;
- 1.3.145.22. A configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial;
- 1.3.145.23. A aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema;
- 1.3.145.24. A entrada de dados por domínio, registrando históricos das informações;
- 1.3.145.25. Verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente;
- 1.3.145.26. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:
- Domínios integrados;
 - Eventos gerados;
 - Lotes eSocial e
 - Próximos envios.
- 1.3.145.27. Atender a todas as exigências do eSocial e posteriores alterações;
- 1.3.145.28. A geração de relatórios de todos os dados enviados;
- 1.3.145.29. Possibilitar um monitor de acompanhamento dos eventos que já foram enviados e dos que estão para serem enviados;
- 1.3.145.30. Um monitor de acompanhamento dos eventos a serem enviados com alerta de data máxima para enviar o evento;
- 1.3.145.31. Um monitor de acompanhamento do evento S-2230 referente ao 16º dia do afastamento do mesmo CID;
- 1.3.145.32. A integração de dados de forma automática;
- 1.3.145.33. A realização de envio de eventos, verificando a existência de pendências;
- 1.3.145.34. A recuperação de um envio não processado, seja por motivo de instabilidade ou outro que tenha interrompido o fluxo;
- 1.3.145.35. A visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML;
- 1.3.145.36. Notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas;
- 1.3.145.37. A consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir;
- 1.3.145.38. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual;
- 1.3.145.39. A disponibilização de indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios;
- 1.3.145.40. A visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite;
- 1.3.145.41. A emissão de mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta";
- 1.3.145.42. O envio dos arquivos para o eSocial via web service;
- 1.3.145.43. A listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar;
- 1.3.145.44. A validação dos arquivos usando SCHEMA XSD provido pelo governo;
- 1.3.145.45. O gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



eSocial, em todas as etapas do processo de envio;

1.3.145.46. O envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio;

1.3.145.47. A consulta de erros do retorno do governo, quando existirem;

1.3.145.48. A configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial;

1.3.145.49. A validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal;

1.3.145.50. Permitir retornar das consultas de validações.

1.4. No Módulo de Portal do Servidor, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.4.1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores;

1.4.2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

1.4.3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais, com posterior validação pelo setor de cadastro, com a comprovação das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem;

1.4.4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento;

1.4.5. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários;

1.4.6. Possibilitar aos usuários visualizarem e emitirem todo o seu histórico financeiro em PDF;

1.4.7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor;

1.4.8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos;

1.4.9. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários;

1.4.10. Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail;

1.4.11. Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário como servidor;

1.4.12. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores;

1.4.13. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários;

1.4.14. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote;

1.4.15. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha;

1.4.16. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema;

1.4.17. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema por e-mail;

1.4.18. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



servidor criado a partir do sistema;

1.4.19. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento;

1.4.20. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque no Município, bem como o informe de rendimentos para o IRPF;

1.4.21. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações e ocorrências de ponto realizadas;

1.4.22. Possibilitar aos usuários prévia visualização da declaração de tempo de serviço, com várias matrículas e vínculos diferentes, para simples conferência;

1.4.23. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público;

1.4.24. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais;

1.4.25. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque;

1.4.26. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF;

1.4.27. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários, efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop;

1.4.28. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento;

1.4.29. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF;

1.4.30. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro;

1.4.31. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal;

1.4.32. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores;

1.4.33. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte);

1.4.34. Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis;

1.4.35. Possibilitar a apresentação das atividades recentes do usuário;

1.4.36. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento;

1.4.37. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado;

1.4.38. Permitir a identificação dos recibos integrados;

1.4.39. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token;

1.4.40. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas;

1.4.41. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor;

1.4.42. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações;

1.4.43. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.4.44. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 1.4.45. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status;
- 1.4.46. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor;
- 1.4.47. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda;
- 1.4.48. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não;
- 1.4.49. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão;
- 1.4.50. Permitir ao servidor a solicitação de licença médica, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção, licença casamento, licença paternidade, licença capacitação, afastamento de 1 ou 5 dias por motivo de doação de sangue e folga eleitoral. As solicitações de licença e afastamento devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações;
- 1.4.51. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto;
- 1.4.52. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado;
- 1.4.53. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações;
- 1.4.54. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema;
- 1.4.55. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor;
- 1.4.56. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral;
- 1.4.57. Possibilitar que o funcionário emita declaração de vínculo, com CNPJ e autenticação digital;
- 1.4.58. Permitir ao servidor e ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho para fins de estabilidade, progressão e promoção funcional, de maneira online;
- 1.4.59. Possibilitar que as avaliações de desempenho sejam assinadas digitalmente no portal do servidor, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura;
- 1.4.60. Permitir a impressão das avaliações de desempenho preenchidas e assinadas em formato PDF.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



ANEXO III

1. REQUISITOS MÍNIMOS DA PROVA DE CONCEITO

- 1.1. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);
- 1.2. Deve permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando;
- 1.3. O sistema deve possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT, podendo ser por meio de login e senha ou por uso de certificado digital;
- 1.4. O sistema deve possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura;
- 1.5. O sistema deve conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 1.6. Deve permitir a troca de empresa/entidade sem necessidade de fechar o sistema;
- 1.7. Deve permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 1.8. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), alterando o número de matrícula;
- 1.9. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço;
- 1.10. A tabela de cargos com CBO possuirá opção para SIPREV, controle de progressão salarial, histórico de alterações legais etc;
- 1.11. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetuada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico;
- 1.12. Nos principais cadastros do sistema, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações;
- 1.13. Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;
- 1.14. Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas;
- 1.15. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas;
- 1.16. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão;
- 1.17. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos;
- 1.18. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade;
- 1.19. Permitir exportar relatórios em formatos: txt,pdf,csv,xls;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



1.20. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.

1.21. No Módulo de Gestão de Pessoas, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.21.1. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro;

1.21.2. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final;

1.21.3. Permitir mais de um vínculo para a pessoa com lançamento da data de admissão para cada vínculo;

1.21.4. Controlar a lotação com relatório dos servidores sem local de trabalho inserido e localização física dos servidores;

1.21.5. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato;

1.21.6. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo;

1.21.7. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

1.21.8. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também para gerar informações necessárias. De maneira geral, cada alteração cadastral – alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc – sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal com emissão de relatórios separados por situação;

1.21.9. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação dos atos dos afastamentos contendo início e fim, bem como o período total de dias, e com emissão de relatórios separados por tipo;

1.21.10. Emitir alerta de término das licenças e afastamentos superiores a 1 (um) ano, 30 dias antes de sua finalização;

1.21.11. Registrar todo o histórico salarial do servidor;

1.21.12. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais;

1.21.13. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual;

1.21.14. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados;

1.21.15. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa;

1.21.16. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações;

1.21.17. Permitir cadastrar informações de afastamentos para atender a exigências do eSocial;

1.21.18. Controlar os lançamentos de atestados médicos a fim de notificar quando chegar no 4º e 16º dia de atestado, dentro do período de 60 dias, para que seja encaminhado à junta médica e ao INSS, respectivamente;

1.21.19. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional/cadastral do servidor,

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



configurando quais as informações devem ser exibidas e emitidas em PDF;

1.21.20. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;

1.21.21. Possibilitar lançamento/averbação de tempo de contribuição anterior ao ingresso do servidor, não admitindo cadastro de tempo concomitante;

1.21.22. Possibilitar calculadora para inclusão dos períodos da certidão de tempos de contribuição, que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas (tempo meses igual a 30 dias (RGPS) e tempo meses 28, 29, 30 e 31 dias (RPPS) vinda de outro regime para lançamento/averbação de tempo de contribuição anterior ao ingresso do funcionário, apresentando o resumo do tempo a ser averbado em dias, meses e anos e o total de dias, tirando as concomitâncias com a emissão do resumo em pdf;

1.21.23. Permitir o registro de períodos sem contribuição;

1.21.24. Permitir o registro de períodos de magistério;

1.21.25. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição;

1.21.26. Permitir o registro de períodos de afastamento sem contribuição;

1.21.27. Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;

1.21.28. Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, para aposentadoria compulsória (6 meses antes);

1.21.29. Disponibilizar calculadora de tempos de contribuição, que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas (tempo meses igual a 30 dias (RGPS) e tempo meses 28, 29, 30 e 31 dias (RPPS));

1.21.30. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário;

1.21.31. Permitir lançamento de tempo de serviço e de tempo de contribuição;

1.21.32. Possibilitar aos usuários prévia visualização da declaração de tempo de serviço, com várias matrículas e vínculos diferentes, para simples conferência;

1.21.33. Possibilitar emissão de declaração de tempo de serviço, de todos os vínculos do mesmo CPF, com unificação de todas as empresas;

1.21.34. Possibilitar ao setor de cadastro e usuários emissão de declaração de vínculo, com validade, CNPJ e assinatura digital;

1.21.35. Possibilitar ao setor de cadastro, editar/conferir para correção e ajuste de concomitância emissão de declaração de tempo de contribuição, de todos os vínculos do mesmo CPF, com unificação de todas as empresas, conforme as exigências do INSS;

1.21.36. Possibilitar ao setor de cadastro, emissão de declaração de vínculo, para emissão de CTC com destino ao INSS, com CNPJ e assinatura digital;

1.21.37. Emitir relação de remuneração das Declarações de Tempo de Contribuição expedidas, conforme as exigências do INSS;

1.21.38. Permitir emissão de 2ª via da declaração de tempo de contribuição;

1.21.39. Permitir o recadastramento por meio de uso de login e senha e certificado digital;

1.21.40. Permitir a emissão de declaração de não acúmulo de cargo público, declaração de não acúmulo de pensões, declaração de auxílio-creche e declaração de residência;

1.21.41. Permitir a emissão/alteração declaração de que o funcionário responde ou não a Procedimento Administrativo Disciplinar pelo setor responsável;

1.21.42. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

a) Tempo para a aquisição de licença-prêmio;

b) Tempo para a aquisição de adicional;

c) Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.21.43. Registrar atos de elogio, advertência e punição com relatórios em pdf;
- 1.21.44. Registrar folgas eleitorais com relatórios em pdf;
- 1.21.45. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;
- 1.21.46. Permitir o controle de níveis salariais do cargo;
- 1.21.47. Controlar/notificar os cargos que exigem registro no conselho (ordem de classe) com a data de validade da Certidão de regularidade, com emissão de relatórios em pdf os que se encontram vencidos ou irregulares;
- 1.21.48. Permitir registrar os históricos dos processos e requerimentos;
- 1.21.49. Permitir registrar a movimentação de pessoal referente à mudança de local de trabalho;
- 1.21.50. Registrar/incluir as alterações de servidor para PCD conforme decisão, com emissão de relatórios em PDF;
- 1.21.51. Registrar/incluir os tipos de deficiências;
- 1.21.52. Registrar/incluir se o servidor preenche cota de deficiência;
- 1.21.53. Permitir registrar/incluir o grau de instrução com o tipo de formação profissional;
- 1.21.54. Registrar/incluir as cedências através da informação do ato, com emissão de relatórios em PDF e alerta do sistema quando estiver finalizando o prazo;
- 1.21.55. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor com emissão de relatórios por categorias;
- 1.21.56. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor;
- 1.21.57. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor por meio da informação do ato, com emissão de relatório em PDF;
- 1.21.58. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor, com emissão de relatório em PDF;
- 1.21.59. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo;
- 1.21.60. Emitir a relação das remunerações de contribuições separado por ano/mês para o Regime de Previdência - PRESSEM, com os eventos que levam para aposentadoria, desconto de faltas e dados do servidor, conforme legislação;
- 1.21.61. Emitir a relação unificada contendo cargo, referência salarial, CBO, divisão, subdivisão e unidade orçamentária;
- 1.21.62. Buscar o endereço automaticamente ao incluir o CEP;
- 1.21.63. Permitir a inclusão das informações relativas aos estagiários conforme obrigatoriedade do eSocial;
- 1.21.64. Possibilitar emissão de declaração para abertura de conta;
- 1.21.65. Possibilitar emissão de declaração que não recebe auxílio-alimentação;
- 1.21.66. Possibilitar emissão de declaração com dados pessoais, informação se o servidor recebe auxílio alimentação, se há período de férias penderes de usufruto, os valores a serem reembolsados com a contribuição previdenciária patronal, e com campo editável para preenchimento dos seguintes dados:
 - a) se responde a procedimento administrativo;
 - b) se foi demitido ou exonerado a bem do serviço público;
 - c) se teve aposentadoria ou disponibilidade cassadas, e
 - d) se foi demitido de cargo em comissão.
- 1.21.67. Permitir inserir a descrição das atividades desenvolvidas pelo cargo;
- 1.21.68. Possibilitar emissão de declaração editável de vínculo e com a descrição de atividades desenvolvidas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.21.69. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
- 1.21.70. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais;
- 1.21.71. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor;
- 1.21.72. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor;
- 1.21.73. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado;
- 1.21.74. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado;
- 1.21.75. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas;
- 1.21.76. Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município;
- 1.21.77. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados;
- 1.21.78. Permitir a gestão do estágio probatório, progressão e promoção funcional do servidor.
- 1.21.79. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela;
- 1.21.80. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados;
- 1.21.81. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores;
- 1.21.82. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas;
- 1.21.83. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função;
- 1.21.84. Permitir o registro de readaptação de cargos mantendo no histórico o cargo de origem do funcionário;
- 1.21.85. Emitir alerta quando a mudança de cargo decorrente de readaptação, na classe e referência respectiva, ocasionar redução salarial;
- 1.21.86. Permitir o retorno do servidor ao cargo de origem, mantendo o registro da readaptação anterior;
- 1.21.87. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato e motivo;
- 1.21.88. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador;
- 1.21.89. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula;
- 1.21.90. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema;
- 1.21.91. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio;
- 1.21.92. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e



licença prêmio;

1.21.93. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;

1.21.94. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial;

1.21.95. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório;

1.21.96. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários;

1.21.97. Possibilitar a criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;

1.21.98. Permitir o cadastramento de funcionários com mais de um vínculo com o Município, com matrículas diferentes. Os vínculos podem ter regimes jurídicos diferentes;

1.21.99. O funcionário deve ter número único identificador, diferente de CPF ou matrícula;

1.21.100. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.

1.22. No Módulo de Folha de Pagamento, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.22.1. Possibilitar a Gestão de Concessões, Faltas, Licenças e Afastamentos em geral, devendo:

1.22.2. Emitir demonstrativo de faltas;

1.22.3. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo;

1.22.4. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias;

1.22.5. Permitir a configuração do período de gozo da concessão, licença ou afastamento;

1.22.6. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias de faltas/afastamentos fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado;

1.22.7. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;

1.22.8. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro do período de gozo e/ou abono da licença prêmio;

1.22.9. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio;

1.22.10. Oportunizar o controle das concessões, licenças e afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento;

1.22.11. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de concessões, licenças e afastamentos;

1.22.12. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato;

1.22.13. Permitir emissão de relatório contendo todo histórico de faltas, licenças e afastamentos do servidor desde sua admissão;

1.22.14. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.

1.23. Possibilitar a Gestão de Férias, em que o sistema deve:

1.23.1. Permitir o registro de período aquisitivo de servidor cedido de outro órgão, adquirido antes da admissão na prefeitura (férias trazidas de outros órgãos);

1.23.2. Possibilitar a visualização dos períodos de férias programados no contracheque;

1.23.3. Aba para lançamento de tempo de serviço;

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



1.23.4. Dentro da aba FÉRIAS ter uma aba específica para CONVERSÃO DE FÉRIAS em pecúnia com o requisito que não permite a venda de férias: Se o servidor tiver requisitos que não permitem a venda constar nessa aba, por exemplo: servidor estiver cedido;

1.23.5. Cálculo das contagens dos meses para os servidores que fizerem curso de formação;

1.23.6. Emitir alerta caso o abono pecuniário ultrapasse os 10 ou abono de férias seja lançada em outro lugar;

1.23.7. Vincular o diário oficial do município ao sistema, pois publicações e suspensões de férias tem que ser pesquisado fora do sistema, o que requer muito tempo. Tal vinculação resultaria em um ganho de tempo para elaboração do demonstrativo de férias.

1.24. Possibilitar a Gestão de Concessões, Faltas, Licenças e Afastamentos em geral, devendo:

1.24.1. Emitir demonstrativo de faltas;

1.24.2. Emitir demonstrativo de faltas;

1.24.3. Oferecer campos para lançamento da licença, do afastamento ou de outras concessões, como: período de usufruto, ato de concessão, publicação em diário oficial, identificação do documento ou processo.

1.24.4. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores;

1.24.5. Apresentar todas as opções necessárias para a consulta ou concessão das licenças e afastamentos, sem a necessidade de abrir ou fechar novas abas;

1.24.6. Identificar as licenças simultâneas ou qualquer outro tipo de afastamento, bem como férias e concessões (folga eleitoral, alistamento eleitoral, atuação como jurado, doação de sangue, casamento, falecimento de familiar), dentre outros;

1.24.7. Oferecer campos para lançamento da licença, do afastamento ou de outras concessões, como: período de usufruto, ato de concessão, publicação em diário oficial, identificação do documento ou processo.

1.24.8. Impedir o lançamento de conversão em pecúnia da licença prêmio aos servidores afastados ou licenciados sem remuneração ou cedidos para órgãos diversos da Administração Direta ou Indireta Municipal, conforme legislação municipal;

1.24.9. Emitir alerta caso a licença por assiduidade em pecúnia ultrapasse os 45 dias (Secretarias diversas) ou 90 dias caso o servidor esteja lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SMEC;

1.24.10. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos;

1.24.11. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento;

1.24.12. Incluir eventos específicos para venda de licença prêmio, possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, bem como incluir, excluir ou alterar as vendas ou usufruto de licença prêmio por assiduidade;

1.24.13. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de licença por assiduidade/comprovante de pagamento de licença prêmio/cargos/funções/empregos/informações cadastrais;

1.24.14. Permitir inclusões, exclusões ou alterações de licenças, afastamentos, faltas e outras concessões (folga eleitoral, alistamento eleitoral, atuação como jurado, doação de sangue, casamento, falecimento de familiar e outros);

1.24.15. Permitir o controle dos afastamentos dos servidores;

1.24.16. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor;

1.24.17. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

1.25. Possibilitar a Gestão de Licenças Médicas, em que o sistema deve:

1.25.1. Possibilitar o registro da licença médica, dispondo de campos que permitam cadastrar data inicial, data final, data de retorno, duração, CID (Classificação Internacional de Doenças) constante no atestado médico e o local de atendimento;

1.25.2. Sugerir lançamento de licença médica para todas as matrículas ativas do servidor, quando este possuir mais de um vínculo;

1.25.3. Permitir o controle das licenças médicas/atestados lançados, por meio de relatórios gerenciais em diversos formatos (PDF, planilhas e outros);

1.25.4. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças;

1.25.5. Registrar/incluir as readaptações/reabilitação conforme publicação, com emissão de relatórios em PDF;

1.25.6. Criar prontuário eletrônico para cada servidor, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados à saúde dos servidores;

1.25.7. Possibilitar o lançamento dos dados das licenças homologadas mesmo quando constar outras licenças, afastamentos ou concessões concomitantes;

1.25.8. Correlacionar dados de férias, faltas e/ou outros afastamentos/benefícios concomitantes com afastamentos/licenças;

1.25.9. Disponibilizar relatórios configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;

1.25.10. Disponibilizar laudo de perícia médica;

1.25.11. Permitir o agendamento online de perícia para um médico específico ou para uma Junta Médica;

1.25.12. Permitir a consulta do histórico de atendimentos/agendamentos do servidor em um determinado período;

1.25.13. Permitir no deferimento do laudo médico e a geração automática da licença;

1.25.14. Propiciar o cadastramento da ficha de inspeção em saúde/avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do servidor periciado;

1.25.15. Permitir o cadastro de médicos que fazem parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos;

1.25.16. Permitir a consulta das licenças médicas do funcionário por diversos tipos de filtros/buscas, como: motivo, CID, período, dentre outros;

1.25.17. Possibilitar a parametrização das licenças médicas por motivo de doença em pessoa da família pelo número de dias, diferenciando a quantidade de dias em que é remunerado e a que é sem remuneração;

1.25.18. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta;

1.3. No Módulo de Folha de Pagamento, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

1.25.19. Permitir inserção e parametrização de cálculos dos diversos adicionais e gratificações previstos na legislação de pessoal do Município;

1.25.20. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, rescisão, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;

1.25.21. Permitir o cadastro e a manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e



eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário;

1.25.22. Permitir cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável;

1.25.23. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário;

1.25.24. Possibilitar a gestão de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos, realizar seleção e aplicar alterações em lote como: prorrogar, agendar o cálculo ou alterar o contrato temporário;

1.25.25. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores;

1.25.26. Permitir a utilização do sistema de forma integral mesmo quando do fechamento da folha de pagamento;

1.25.27. Emitir o extrato anual de rendimentos;

1.25.28. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento;

1.25.29. Propiciar o controle de pensionistas, permitindo indicar o tipo de pensão (alimentícia ou judicial);

1.25.30. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz;

1.25.31. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos;

1.25.32. Permitir o lançamento de informações da remuneração e contribuição ao INSS de outros vínculos para cálculo ou suspensão da contribuição de acordo com o teto;

1.25.33. Permitir o controle de empréstimos concedidos a funcionários com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão;

1.25.34. Integrar os arquivos de lançamento de descontos, bem como os de controle de margem, com a empresa conveniada da Contratante;

1.25.35. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado, cadastrando nas despesas do funcionário;

1.25.36. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS e RPPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores;

1.25.37. Permitir configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Prefeitura Municipal de Boa Vista;

1.25.38. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF;

1.25.39. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial;

1.25.40. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras);

1.25.41. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação;

1.25.42. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade;

1.25.43. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas



rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;

1.25.44. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens;

1.25.45. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores;

1.25.46. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato ou que se efetiva a exoneração/demissão;

1.25.47. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas;

1.25.48. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias, a depender do vínculo empregatício;

1.25.49. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias;

1.25.50. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e, também, excluir rescisões;

1.25.51. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

1.25.52. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos fiscais quando o cálculo é simulado.

1.25.53. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

1.25.54. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

1.25.55. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

1.25.56. Emitir o resumo da folha, por período, com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e, também, ordená-los.

1.25.57. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

1.25.58. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte.

1.25.59. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

1.25.60. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.

1.25.61. Permitir a integração das informações da folha de pagamento com o sistema de contabilidade para geração dos empenhos e ordens de pagamentos e respectivos encargos patronais.

1.25.62. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

1.25.63. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos, individual ou coletivo, para determinado período.

1.25.64. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para pessoas inativas ou com benefícios cessados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



- 1.25.65. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 1.25.66. Permitir cadastrar os dados dos órgãos e da empresa que fornece o software ao órgão, para serem enviados para o eSocial.
- 1.25.67. Possibilidade de identificação de possíveis divergências entre os cadastros internos dos órgãos, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
- 1.25.68. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 1.25.69. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 1.25.70. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 1.25.71. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 1.25.72. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 1.25.73. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 1.25.74. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
- 1.25.75. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 1.25.76. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
- 1.25.77. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 1.25.78. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenha o processamento da folha calculado.
- 1.25.79. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
- 1.25.80. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
- 1.25.81. Permitir que, no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependentes de salário-família e imposto de renda.
- 1.25.82. Permitir calcular as verbas rescisórias para vários funcionários.
- 1.25.83. Permitir que o usuário realize cálculos de horas, tanto para consulta quanto para inclusão como adicional ou desconto em folha.
- 1.25.84. Permitir recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada.
- 1.25.85. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
- 1.25.86. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
- 1.25.87. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.25.88. Permitir o cadastro de tipos de cargos e alterar as suas classificações.
- 1.25.89. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.
- 1.25.90. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
- 1.25.91. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 1.25.92. Permitir a consulta dos CBO's por níveis agrupados, a fim de facilitar a busca pelo CBO desejado.
- 1.25.93. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 1.25.94. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
- 1.25.95. Permitir exportação do arquivo MANAD.
- 1.25.96. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
- 1.25.97. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
- 1.25.98. Permitir a gestão de todos empréstimos concedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
- 1.25.99. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
- 1.25.100. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 1.25.101. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
- 1.25.102. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço.
- 1.25.103. Permitir o registro da quantidade de vale transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- 1.25.104. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 1.25.105. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
- 1.25.106. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
- 1.25.107. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
- 1.25.108. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
- 1.25.109. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
- 1.25.110. Possibilitar uso de mais de um adicional por matrícula.
- 1.25.111. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP.
- 1.25.112. O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário.
- 1.25.113. O sistema deve permitir emissão de folha complementar com diversas opções de apuração e demonstrativos no mês desejado.
- 1.25.114. O sistema deve permitir o adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês de aniversário, solicitação do servidor etc.
- 1.25.115. Possibilitar a impressão de recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica.
- 1.25.116. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino, motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.25.117. Emitir relação de prévia de IRRF e FGTS com totalização por GRFC.
- 1.25.118. Gerar arquivos de crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargos, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros.
- 1.25.119. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Roraima e do Tribunal de Contas da União.
- 1.25.120. Gerar relatórios diversos.
- 1.25.121. Permitir a emissão de relatório comparativo mensal podendo ter duas referências com eventos diferentes.
- 1.25.122. Permitir a exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
- 1.25.123. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 1.25.124. Emitir o informe de rendimentos.
- 1.25.125. Emitir ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos etc.
- 1.25.126. Permitir importação e cálculo de cartão de ponto.
- 1.25.127. Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais.
- 1.25.128. Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema.
- 1.25.129. Permitir ao usuário efetuar consultas de informação da folha de pagamento através da internet.
- 1.25.130. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 1.25.131. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 1.25.132. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- 1.25.133. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.
- 1.25.134. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.
- 1.25.135. Possuir rotina para programação e cálculo de Décimo Terceiro (adiantamento, fechamento e complemento).
- 1.25.136. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 1.25.137. Permitir cálculo e emissão de rescisão complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como contracheque, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 1.25.138. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegarem com atraso para o setor.
- 1.25.139. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores.
- 1.25.140. Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 1.25.141. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.25.142. Possuir histórico de atualizações efetuadas no sistema.
- 1.25.143. Permitir geração de crédito bancário, que pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts e quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para contracheque em terminal bancário.
- 1.25.144. Disponibilizar tabela de eventos que deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros.
- 1.25.145. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 1.25.146. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência.
- 1.25.147. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicional de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do processo de adicional no contracheque.
- 1.25.148. Oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coleta de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho.
- 1.25.149. Possuir assistente para inclusão de eventos coletivos, filtrados por diversos critérios.
- 1.25.150. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro.
- 1.25.151. Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno.
- 1.25.152. Permitir Importação de pessoas/vínculos em massa.
- 1.25.153. Identificar automaticamente se o servidor possui mais de uma matrícula/cargo no momento da consulta.
- 1.25.154. O sistema deve permitir o atendimento às exigências do eSocial, sendo possível:
- 1.25.155. Permitir que o usuário execute qualificação cadastral.
- 1.25.156. O envio de eventos iniciais da tabela, de pagamentos/remunerações, eventos periódicos e não periódicos.
- 1.25.157. A exclusão de eventos.
- 1.25.158. A emissão de relatórios de totalizadores do eSocial.
- 1.25.159. A emissão de relatórios avançados do eSocial, mostrando possíveis divergências entre os valores transmitidos.
- 1.25.160. O envio de rubrica, estabelecimentos, vínculos e demais eventos necessários para o funcionamento.
- 1.25.161. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 1.25.162. A consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 1.25.163. A configuração do envio de dados para o sistema eSocial.
- 1.25.164. A visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 1.25.165. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 1.25.166. Que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios



integrados.

- 1.25.167. Em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 1.25.168. A consulta dos resultados da integração com o eSocial.
- 1.25.169. A inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 1.25.170. A consolidação de domínios em eventos.
- 1.25.171. A utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do eSocial.
- 1.25.172. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial.
- 1.25.173. O envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 1.25.174. O filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.
- 1.25.175. Consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
- 1.25.176. A configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 1.25.177. A aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
- 1.25.178. A entrada de dados por domínio, registrando históricos das informações.
- 1.25.179. Verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.
- 1.25.180. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas: a) Domínios integrados b), Eventos gerados, c) Lotes eSocial e d) Próximos envios.
- 1.25.181. Atender a todas as exigências do eSocial e posteriores alterações.
- 1.25.182. A geração de relatórios de todos os dados enviados;
- 1.25.183. Possibilitar um monitor de acompanhamento dos eventos que já foram enviados e dos que estão para serem enviados.
- 1.25.184. Um monitor de acompanhamento dos eventos a serem enviados com alerta de data máxima para enviar o evento.
- 1.25.185. Um monitor de acompanhamento do evento S-2230 referente ao 16º dia do afastamento do mesmo CID.
- 1.25.186. A integração de dados de forma automática.
- 1.25.187. A realização de envio de eventos, verificando a existência de pendências.
- 1.25.188. A recuperação de um envio não processado, seja por motivo de instabilidade ou outro que tenha interrompido o fluxo.
- 1.25.189. A visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
- 1.25.190. Notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
- 1.25.191. A consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
- 1.25.192. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
- 1.25.193. A disponibilização de indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
- 1.25.194. A visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
- 1.25.195. A emissão de mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 1.25.196. O envio dos arquivos para o eSocial via web service.
- 1.25.197. A listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
- 1.25.198. A validação dos arquivos usando SCHEMA XSD provido pelo governo.
- 1.25.199. O gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
- 1.25.200. O envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
- 1.25.201. A consulta de erros do retorno do governo, quando existirem.
- 1.25.202. A configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 1.25.203. A validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.
- 1.25.204. Permitir retornar das consultas de validações.

1.26. No Módulo de Portal do Servidor, o sistema deve atender aos seguintes requisitos funcionais:

- 1.26.1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
- 1.26.2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 1.26.3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais, com posterior validação pelo setor de cadastro, com a comprovação das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
- 1.26.4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 1.26.5. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 1.26.6. Possibilitar aos usuários visualizarem e emitirem todo o seu histórico financeiro em PDF.
- 1.26.7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
- 1.26.8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- 1.26.9. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
- 1.26.10. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
- 1.26.11. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
- 1.26.12. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
- 1.26.13. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
- 1.26.14. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 1.26.15. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema por e-mail.
- 1.26.16. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



servidor criado a partir do sistema.

1.26.17. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

1.26.18. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque no Município, bem como o informe de rendimentos para o IRPF.

1.26.19. Possibilitar aos usuários prévia visualização da declaração de tempo de serviço, com várias matrículas e vínculos diferentes, para simples conferência.

1.26.20. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.

1.26.21. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.

1.26.22. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque.

1.26.23. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.

1.26.24. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).

1.26.25. Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.

1.26.26. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.

1.26.27. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.

1.26.28. Permitir a identificação dos recibos integrados.

1.26.29. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.

1.26.30. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.

1.26.31. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.

1.26.32. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.

1.26.33. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.

1.26.34. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.

1.26.35. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.

1.26.36. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.

1.26.37. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.

1.26.38. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.

1.26.39. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.

1.26.40. Permitir ao servidor a solicitação de licença médica, licença prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção, licença casamento, licença paternidade, licença capacitação, afastamento de 1 ou 5 dias por motivo de doação de sangue e folga eleitoral. As solicitações de licença e afastamento devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



1.26.41. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.

1.26.42. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.

1.26.43. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema.

1.26.44. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.

1.26.45. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

1.26.46. Possibilitar que o funcionário emita declaração de vínculo, com CNPJ e autenticação digital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

Documento assinado eletronicamente por EDIMIR ALVARES RIBEIRO NETO em 19/08/2025 às 14:20

Documento assinado eletronicamente por JOSE CARLOS BASTOS PEREIRA FILHO em 19/08/2025 às 12:12

Conforme decreto municipal nº 114/E de 02 de agosto de 2018 e decreto federal nº 8539, art. 7 de 08 de outubro de 2015

Verifique a autenticidade deste documento em <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> informando o código: 55792C327



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BOA
VISTA, POR INTERMÉDIO DO
(A)
E

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO**, mediante interveniência da (SECRETARIA), representada pelo seu Secretário titular, nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20...o Sr. (Nome), (Matrícula Funcional nº), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº **034604/2024 – SMAG** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 049, de 24/05/2024 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº **90102/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1– CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SOFTWARE), POR MEIO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, LICENCIAMENTO, DATACENTER DO SISTEMA E SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SMAG (ADMINISTRAÇÃO DIRETA), ASSIM COMO AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, TAIS COMO: AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL; AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO; FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA; EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



1						
2						
3						
...						

1.3. Fundamenta-se a presente contratação nos termos dispostos na Lei Federal 14.133/2021), pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, pelo Decreto Municipal nº 049/2024, pela IN SEGES/ME nº 73/2022 e suas alterações. Processo administrativo nº. **034604/2024 – SMAG**. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2- CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação **será de 1 (um) ano** na forma do Artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município – DOM, **prorrogável por até 5 (cinco) anos** na forma do Artigo 106 da Lei nº 14.133/2021 c/c o Artigo 109 do Decreto Municipal 049/2024.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.1.2. A despeito da previsão acima, a autoridade demandante e a gestão contratual deverão diligenciar para que seja formalizado termo aditivo de prorrogação previamente à extinção do prazo contratual conforme parágrafo primeiro e seguintes do artigo 118 do Decreto Municipal n 049/2024.

3- CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam NO TERMO DE REFERÊNCIA.

4- CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a **subcontratação** do objeto contratual, conforme **item 6.2 e subitens** do Termo de Referência (Anexo I deste Edital)

5 – CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

5.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até o 30 (trinta) dias úteis, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação equivalente.

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

5.4. Nas hipóteses previstas no **item 5.3**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

5.5. Quaisquer valores devidos pela CONTRATANTE, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 do Código Civil, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = [(Taxa SELIC/30) x N] x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

Taxa SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia;

30 = número de dias do mês civil;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

5.6 – Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no **item 9, subitens do 9.1, 9.2, 9.3 e alíneas** do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

6 – CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (ART. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da orçamentação estimado em 11/07/2025;

6.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica.

6.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

6.4. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;

6.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



6.10. O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

6.11. Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital)

7 – CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

7.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.8. Cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.10. A Administração terá o prazo de **1 (UM MÊS)**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **1 (UM MÊS)**.

7.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.14– Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no **item 8.1.2.2, subitens e alíneas** do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, Termo de Referência e demais anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações e Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



- 8.3.** Comunicar ao contratante, no prazo máximo que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.6.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.8.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.9.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.10** – Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no **item 8.1.2.1, subitens e alíneas** do Termo de Referência (Anexo I, deste Edital).

9 - CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

- 9.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 pelas razões constantes no **item 6.3 e subitem** do Termo de Referência;

10-CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA SERVIÇO (ART. 92, XIII)

- 10.1** – Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I, deste edital).

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

- 11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que praticar quaisquer das ações descritas nos incisos do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021;
- 11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações citadas as seguintes sanções:
- I - Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas II a VII do caput do artigo 155 sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



III- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas VIII a XII do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas II a VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

I. O atraso superior a **60 dias úteis** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

2. Compensatória, de 1% a 30% do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão, nos termos do art. 133, parágrafo segundo do Decreto Municipal nº 049, de 24/05/2024

11.3. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as outras modalidades de sanções. Além disso, a aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11.6– Deverão ser observadas as demais regras estabelecidas no **item 8.1.3, subitens e alíneas** do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



13.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da Unidade Orçamentária: 020601 Funcional Programática: **04.122.0012.2023** Categoria Econômica: **3.3.90.40.00**, Fontes de Recursos: **Próprios**, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº. ____, de ____/____/202x, no valor de R\$ _____ (_____).

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo Município de Boa Vista, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 049, de 24/05/2024 e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria-Geral do Município, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16.2. Compete ao gestor do contrato providenciar a publicação do extrato de eventuais termos aditivos nos meios eletrônicos oficiais, bem como o lançamento dos dados respectivos no Portal Nacional de Contratações Públicas (art. 129 do Decreto Municipal nº 049/2024).

17- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (ART. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Boa Vista para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301



Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1 _____

2 _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA / PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO N.º 034604/2024 – SMAG

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90102/2025

OBJETO: LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SOFTWARE), POR MEIO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, LICENCIAMENTO, DATACENTER DO SISTEMA E SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL – SMAG (ADMINISTRAÇÃO DIRETA), ASSIM COMO AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, TAIS COMO: AGÊNCIA REGULADORA MUNICIPAL; AGÊNCIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO E FOMENTO; FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA; EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

GRUPO ÚNICO								
SISTEMA INTEGRADO MULTIUSUÁRIOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO								
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA							
1.1	13684	Serviço de Diagnóstica	Serviço	0	5		-	
1.2	26972	Serviço de Configuração	Serviço	0	5		-	
1.3	26972	Serviço de Migração de Informações	Serviço	0	5		-	
1.4	26972	Serviço de Habilitação do sistema para uso	Serviço	0	5		-	
2	TREINAMENTO DE USUÁRIOS							
2.1	21172	Serviço de treinamento dos servidores na implantação para o melhor aproveitamento do sistema.	Serviço	0	5		-	
3.	LICENCIAMENTO MENSAL – MÓDULO DE PROGRAMA PARA USO DA SMAG/MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR							

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco

site: www.boavista.rr.gov.br

CONTATO: (95) 3621-1756

Documento assinado eletronicamente por EDIMIR ALVARES RIBEIRO NETO em 19/08/2025 às 14:20

Documento assinado eletronicamente por JOSE CARLOS BASTOS PEREIRA FILHO em 19/08/2025 às 12:12

Conforme decreto municipal nº 114/E de 02 de agosto de 2018 e decreto federal nº 8539, art. 7 de 08 de outubro de 2015

Verifique a autenticidade deste documento em <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> informando o código: 55792C327





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
UASG: 980301

3.1	27502	Gestão e Administração de Pessoal e Folha de Pagamento e Suporte Técnico	Serviço	1	12			
4	DATACENTER DO SISTEMA							
4.1	27073	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp).	Serviço	5	60			
5	SERVIÇO SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)							
5.1	27332	Serviço de consultoria, treinamento de usuários pós implantação, intervenção técnica e outros serviços fora da garantia, conforme ANS, não incluídas atividades de personalização e customização de software	Hora	500	6.000			
5.2	26972	Serviço de personalização e customização de softwares.	Hora	500	6.000			
Total R\$								

Local de Entrega:		
Prazo de Validade Proposta:		
Prazo para a Prestação do Serviço:		
Banco :	Agência:	C/C:
Boa Vista-RR,	/ / 2025	Ass. e Carimbo do Proponente:

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS - SMLIC
 Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco
 site: www.boavista.rr.gov.br
 CONTATO: (95) 3621-1756

