

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025-3/2022**

O Município de Itirucu, Estado da Bahia, por intermédio de sua Pregoeira, Sra. Adriana Kruschewsky Nunes Bitencourt, designada pela Portaria nº 004, de 03/01/2022, TORNA PÚBLICO, para ciência dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e respectivas alterações posteriores, c/c Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, e demais normas pertinentes, se encontra aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação do objeto adiante especificado, a ser realizada no dia 07/04/2022 às 09:00 (nove horas) na Sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Juscelino Kubitschek nº 78, bairro Centro.

1 - DO OBJETO

O presente pregão tem por objeto a seleção da melhor proposta visando à Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no anexo IV - termo de referência.

2 - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame as Pessoas Jurídicas, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

2.1. Os interessados em participar do certame deverão, na data indicada neste Edital, entregar à pregoeira dois envelopes fechados com as identificações "ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA" e "ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO", contendo nas partes externas o nº deste pregão, o nome do licitante, local, data e hora da realização do certame, nos termos do subitem 2.4 adiante.

2.1.1. Não serão aceitos envelopes enviados via postal.

2.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 09:00 horas do dia 07/04/2021.

2.3. Não poderão participar as pessoas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Itirucu/BA, como também, pessoas físicas que sejam, ou empresas que possuam entre seus sócios, servidor ou agente político desta, ressalvada a hipótese de aprovação em certame seletivo público, na forma da Lei.

2.3.1. A omissão do licitante ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

2.4. Para participação no certame, deverão ser apresentados os seguintes elementos:

A) PROPOSTA DE PREÇOS, elaborada de acordo com o exposto no Item 4 deste Edital, acondicionada em envelope lacrado, não transparente, com as indicações descritas no item 2.1;

B) DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, conforme especificado no Capítulo 6 deste edital, acondicionada em envelope lacrado, não transparente, com as indicações descritas no item 2.1;

C) DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, documento em que o licitante declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme inciso VII do art. 4º, da Lei 10.520/2002, ressalvado o disposto no item 2.5;

c.1) a declaração não deverá ser acondicionada em qualquer dos envelopes (proposta ou documentação), uma vez que o conteúdo destes somente será apreciado após a verificação, pela Pregoeira, da legalidade da declaração de habilitação;

c.2) a declaração deverá estar acompanhada de documento que comprove os poderes do signatário para representação da licitante (contrato social, estatuto social, registro comercial ou documento equivalente), bem como de seu documento de identificação, todos em reproduções autenticadas em cartório, sendo admitida a autenticação por membro da equipe do pregão, mediante confrontação com o original, e declaração, assinada pelo representante legal da licitante, endereçada à Sra. Pregoeira, de sujeição às condições do edital de licitação, com firma devidamente reconhecida;

c.3) para elaboração da declaração poderá ser utilizado o modelo constante do ANEXO I deste Edital, ou, no caso de microempresa e empresa de pequeno porte, o do ANEXO II, nos termos do item 2.5 deste edital;

c.4) a declaração poderá ser firmada pelo representante do licitante, no momento da entrega dos envelopes de proposta e documentação, caso não tenha sido pré-elaborada.

2.5. A empresa interessada em participar desta licitação que estiver enquadrada na definição do art. 3ª da Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), deverá declarar expressamente sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, de modo que lhes sejam aplicados os benefícios conferidos no Capítulo V da referida Lei.

2.5.1. A declaração de que trata este item deverá seguir o modelo constante do ANEXO II deste Edital - Habilitação Preliminar para Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP).

2.5.2. A ausência da declaração de que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, importará na equiparação da empresa com as demais empresas não abrangidas pela LC n.º 123/2006, e a renúncia aos benefícios dessa Lei atinentes à participação em licitações públicas.

2.5.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte esteja com alguma restrição quanto à documentação relativa à regularidade fiscal, e for se utilizar da prerrogativa prevista no item 5.15.1 deste Edital, deverá ressaltar esta circunstância na declaração de habilitação.

2.6. Em até dois dias úteis da data fixada para recebimento de propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente ato convocatório, quanto às falhas e irregularidades que o viciarem.

3 - DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE

Os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por meio de um representante, devidamente munido dos documentos previstos do subitem 2.4, sendo admitida a nomeação de procurador, caso em que deverá ser apresentado o respectivo instrumento de procuração, contendo poderes para participar deste procedimento licitatório, formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata da sessão e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, podendo ser utilizado o modelo constante do ANEXO III deste Edital.

3.1. No caso do documento de credenciamento apresentar algum problema, o licitante não restará impedido de participar do certame, estando apenas o seu representante proibido de manifestar-se durante a sessão, inclusive, no que diz respeito à efetuação de lances.

3.2. Fica dispensada a exigência de firma reconhecida para o instrumento de credenciamento, devendo estar anexo a este o documento de identificação do procurador, em reprodução autenticada ou acompanhada do original.

4 - DA PROPOSTA

A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras e entrelinhas, sendo datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, devendo constar:

- a) nome (identificação) do licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e nº do CNPJ;
- b) preço mensal e global expresso em algarismo, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos, em conformidade com o Termo de Referência constante no ANEXO IV deste edital, podendo ser utilizado o modelo constante no ANEXO V;
- c) prazo de execução de 12 (doze) meses.

4.1. A simples participação neste certame implica:

- a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b) que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) que o licitante vencedor se compromete a efetuar os serviços pelos preços constantes de sua proposta;

d) que o prazo de validade da proposta é 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para início da execução.

5 - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

No dia, hora e local previstos neste Edital, a pregoeira receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

5.1. Concluída a abertura da sessão a Pregoeira procederá à identificação e ao credenciamento dos representantes legais presentes à sessão pública e, no prosseguimento, solicitará a Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação.

5.1.1. A apresentação de instrumento de credenciamento em desacordo com o exigido neste Edital não acarreta a exclusão do certame; apenas impedirá o representante de se manifestar na sessão, inclusive no que concerne a oferta de lances.

5.1.2. Caso o licitante deixe de apresentar a declaração de atendimento às condições de habilitação e o representante deste presente a sessão não disponha de poderes para firmá-la na própria sessão, este será excluído do certame, devendo ser devolvidos os seus envelopes 1 e 2.

5.2. Após, serão abertos os envelopes de propostas de preços (Nº 1) e verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

5.2.1. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições deste edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter preço melhor.

5.3. Será então, selecionada pela pregoeira a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% relativamente a de menor preço.

5.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas seguintes as que efetivamente já tenham sido por ela selecionadas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

5.5. Aos licitantes selecionados na forma dos itens 5.3 e 5.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço.

5.6. Se os valores de duas ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado sorteio para definir qual dos licitantes registrará primeiro seu lance verbal.

5.7. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios e incompatíveis com o valor orçado pelo Município.

5.7.1. Caso o representante presente não atenda prontamente a convocação da Pregoeira para oferta do lance verbal, será considerado que desistiu da disputa de preços, sendo imediatamente convocado o próximo licitante classificado.

5.8. Será vencedora da etapa dos lances verbais a proposta que contiver o Menor Preço Global.

5.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela pregoeira, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais.

5.10. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

5.11. Encerrada a etapa de lances, caso o menor preço tiver sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte, que tenha declarado sua situação como tal na forma estabelecida no item 2.5 deste Edital, esta será declarada vencedora.

5.12. Caso a proposta de menor preço tenha sido ofertada por empresa que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte, ou que não tenha declarado sua situação como tal na forma estabelecida no item 2.5 deste Edital, a Pregoeira analisará as propostas de preços com valores até 5% (cinco por cento) superiores à de menor preço e:

5.12.1. não havendo, dentro desse intervalo, proposta apresentada por microempresa ou

empresa de pequeno porte, será declarada vencedora a empresa que ofertou a proposta de menor preço.

5.12.2. havendo, dentro desse intervalo, proposta(s) apresentada(s) por microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte, a Pregoeira procederá da seguinte forma:

5.12.2.1. dará oportunidade à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada para que apresente uma última oferta, de valor obrigatoriamente inferior ao da proposta de menor preço;

5.12.2.2. se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma do item anterior, efetivar nova oferta de preço, será, então, declarada vencedora;

5.12.2.3. caso contrário, será convocada a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada subsequentemente, e as demais, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.12.2.4. caso não haja nova oferta de preço por microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma dos subitem 5.12.2.1 e 5.12.2.3, será declarada vencedora a empresa que ofertou originalmente a proposta de menor preço;

5.12.2.5. a oferta de novo preço por parte de microempresa ou empresa de pequeno porte será feita exclusivamente na própria sessão pública, através de seu representante credenciado, para o que lhe será concedido tempo não superior a 5 (cinco) minutos;

5.12.2.6. a ausência de representante legal à sessão pública, ou a não formalização de nova proposta no prazo fixado no subitem anterior, implica a renúncia ao benefício de oferta de novo preço.

5.13. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito.

5.13.1. O licitante vencedor, após a etapa de lances, deverá reformular sua proposta de acordo com o valor final negociado.

5.14. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta.

5.15. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

5.15.1. Caso o vencedor seja uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, a mesma não será inabilitada de imediato, nos termos do que preconiza a Lei Complementar nº. 123/06, sendo a esta concedido prazo de dois dias úteis para regularização das pendências verificadas, sendo que, a ausência da regularização nesse prazo implicará na decadência do seu direito de ser contratada, facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar a contratação, ou revogar a licitação.

5.15.2. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte licitante esteja com restrição em algum dos documentos de regularidade fiscal, mesmo assim deverá apresentá-lo juntamente com os demais documentos de habilitação.

5.15.3. A não apresentação do documento, mesmo que esteja com restrição, importará na inabilitação da empresa.

5.16. Caso o licitante classificado em primeiro lugar seja inabilitado, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos deste Edital.

5.17. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese de suas razões, devendo juntar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias.

5.18. Em caso de recurso, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.19. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

5.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências, a qual, ao final, será assinada pela pregoeira e licitantes presentes.

6 - DA HABILITAÇÃO

A Habilitação ao presente pregão será efetivada pela apresentação dos documentos adiante relacionados, os quais deverão ser apresentados em envelope fechado, nos moldes do Item 2.1.

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), mediante apresentação do cartão do CNPJ, extraído da internet;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, do domicílio ou da sede da licitante, relativo à atividade objeto do certame;
- c) Alvará de funcionamento da empresa licitante, dentro do prazo de validade;
- d) prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e1) é prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão de débitos relativos à créditos tributários e dívida ativa da união - CND, conforme Portaria 1.751, de 02/10/14 - SRCB/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) comprovação de situação regular junto aos cadastros da administração pública, mediante apresentação da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, obtida no endereço eletrônico <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;
- h) comprovação de situação regular, relativa aos seus sócios, ou da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis, junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, ambas obtidas no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>;
- i) comprovação de situação regular, relativa aos seus sócios, ou da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis, junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNIA, disponível no endereço eletrônico http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

6.2.1. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo fixado, deverão estar datadas dos últimos 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública.

6.2.2. As ME/EPP deverão apresentar Declaração de Enquadramento, conforme modelo constante no ANEXO III deste edital, como também toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma estricção, nos termos do art. 43 da LC nº 123/06.

6.2.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de ME/EPP será assegurado a estas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a

critério da administração, para a regularização da documentação e apresentação de novas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.2.2. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

6.2.2.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “6.2.2.1”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar as licitantes remanescentes para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo órgão distribuidor da sede da Licitante, emitida no período de 90 (noventa) dias anteriores à abertura das Propostas.

- a) Comprovação de patrimônio líquido ou capital social no montante mínimo de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), à data de apresentação das propostas, na forma da lei, admitida a sua atualização com base no INPC do IBGE.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para exploração do objeto licitado, mediante a apresentação de, no mínimo, um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual se evidenciará a execução satisfatória de atividade similar, pertinente e compatível, em características com o objeto licitado.

6.4.1. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da licitante e por empresas das quais participem sócios ou diretores desta.

6.5. OUTROS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os licitantes deverão apresentar declaração de que não possuem, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), conforme modelo do ANEXO VI deste Edital.

6.6. Ressalvados os documentos extraídos da Internet, cuja autenticidade deverá ser devidamente aferida, bem como os previstos em anexos deste edital, que deverão ser apresentados nos originais, os demais documentos para participação no certame deverão ser apresentados em reproduções autenticadas em cartório, sendo admitida a autenticação por membro da equipe do pregão, mediante confrontação com os originais.

6.7. Não serão aceitos protocolos referentes às solicitações feitas nas repartições competentes quanto à documentação exigida, ou cópias ilegíveis ainda que autenticadas.

7 - DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

No julgamento das propostas será considerado o critério de Menor Preço Global, desde que atenda as exigências deste Edital.

7.1. O objeto desta licitação será adjudicado pelo preço total aos licitantes cujas propostas sejam consideradas vencedoras do certame.

7.2. Na análise das propostas, a Pregoeira verificará a conformidade de cada proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que:

- a) deixarem de apresentar qualquer documento exigido ou apresentá-los em desacordo com as regras e condições estabelecidas neste Edital;
- b) apresentarem qualquer oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes ou de qualquer outra natureza;
- c) apresentarem proposta com prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias;
- d) apresentarem preço de valor zero, irrisório ou manifestamente inexecutável, considerando-se assim aqueles que sejam inferiores ao custo estimado dos serviços.

7.3. Não será motivo de desclassificação a ausência na proposta apresentada de dados bancários, telefone e fax.

7.4. A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que o licitante se compromete aos prazos mínimos e máximos estabelecidos neste Edital.

8 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, podendo juntar memoriais, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no Setor de Licitações, na Sede da Prefeitura Municipal de Itirucu.

8.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso, ao final da sessão do pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

8.2. Qualquer recurso contra a decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

8.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4. Decidido(s) o(s) recurso(s), e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

8.5. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

9 - DAS PENALIDADES

Ao licitante que, sem justa causa, não cumprir as exigências constantes desta licitação e os compromissos assumidos em suas propostas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados a juízo da Administração, através da Secretaria de Administração, aplicar-se-ão as seguintes penalidades, em função da natureza e gravidade da falta cometida, considerando ainda, as circunstâncias e o interesse da Administração:

a) advertência;

b) multa, correspondente de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) suspensão do direito de licitar pelo prazo máximo de até 02(dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração por prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

9.1. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que o contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.2. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao licitante, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução dos serviços contratados com base neste Edital correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

Unidade Orçamentária: 02.02- Sec. de Administração.

Atividade: 2.006 – Gestão das Ações da Sec. de Administração.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária: 03.01- Fundo Municipal de Saúde.

Atividade: 2.019 – Gestão das Ações da Sec. de Saúde.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária: 04.01- Fundo Municipal de Assistência Social.

Atividade: 2.035 – Gestão das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11 - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até o décimo dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

11.1. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12 - DO CONTRATO E DA ASSINATURA

A contratação será formalizada através de Contrato Administrativo, conforme modelo constante no ANEXO VII, parte integrante deste Edital.

12.1. O licitante vencedor que for convocado para assinatura do instrumento contratual e não o fizer dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis perderá o direito à contratação, bem como poderá sofrer a aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato e ficar temporariamente suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Itiruçu pelo período de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos.

12.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Itiruçu /BA.

12.3. No caso de descumprimento do prazo estabelecido, será facultado à Prefeitura Municipal de Itiruçu/BA convidar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados.

12.4. São de responsabilidade do licitante contratado as despesas referentes a registros ou outras quaisquer, seja de que natureza forem, as quais incidam ou venham a incidir sobre o contrato.

12.5. O Instrumento contratual poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

a) proceder à digitalização dos documentos apresentados pela CONTRATANTE, com observância de todas as especificações fixadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA, para alimentação do sistema e-TCM, e entregar a esta, sem qualquer custo adicional, as respetivas mídias, em perfeito estado e isentas de quaisquer erros que comprometam sua leitura;

b) dispor dos equipamentos necessários à execução das digitalizações;

c) arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como todos os impostos, seguros, taxas e demais emolumentos correspondentes, serão de exclusiva responsabilidade do contratado;

d) o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

e) o contratado se obriga a manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

f) o contratado fica obrigado a executar o serviço, logo após a assinatura do Contrato;

g) somente será permitida a subcontratação do todo, ou de parte do objeto do presente Pregão com autorização prévia da Prefeitura Municipal de Itiruçu.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) efetuar o pagamento ao CONTRATADO no valor, forma e prazos ajustados.
- b) efetuar a fiscalização da execução do contrato, determinando a imediata regularização de eventuais pendências ou irregularidades, porventura constatadas.

15 - DO PRAZO E DA EXECUCAO DO OBJETO

O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal 8666/93, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores.

15.1. A Unidade competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria de Administração, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

16 - DO REAJUSTE CONTRATUAL

Os preços dos serviços não sofrerão reajuste, salvo hipóteses previstas legalmente.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica ressalvado à autoridade competente para a aprovação do Pregão o direito de revogá-lo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo em caso de ilegalidade.

17.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital de Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á a data do vencimento. Se este incidir em dias sem expediente na Prefeitura Municipal de Itiruçu/BA, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

17.2. Participar deste Pregão implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

17.3. A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e propostas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, podendo, inclusive, determinar a realização de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.4. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados por escrito à Pregoeira, de segunda a sexta feira, no horário de expediente normal, na Sede da Prefeitura Municipal de Itiruçu.

17.5. Qualquer cidadão ou empresa licitante é parte legítima para impugnar os termos do presente Edital. O pedido de impugnação, no entanto, deve ser feito mediante petição fundamentada, dirigida à Pregoeira e protocolado no Setor de Licitação, no endereço constante no preâmbulo, observando-se para tanto, o prazo previsto no subitem 2.6 e o rito e as disposições estabelecidas no Decreto Federal 3.555/2000, e alterações posteriores.

17.6. O resultado deste Pregão será publicado na Imprensa Oficial do Município de Itiruçu e afixado no Átrio da Prefeitura Municipal de Itiruçu, na rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itiruçu - Bahia.

17.7. Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos a presente licitação.

17.8. Integram o presente Edital:

ANEXO I - Declaração de Habilitação Preliminar - Empresas em Geral

ANEXO II - Declaração de Habilitação Preliminar - ME/EPP

ANEXO III - Modelo de Procuração

ANEXO IV - Termo de Referência

ANEXO V - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO VI - Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor

ANEXO VII - Minuta do Contrato



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU**

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itirucu/BA

Telefone (73) 3538-1200

E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70

www.itirucu.ba.gov.br

Itirucu/BA, 15 de março de 2021.

**ADRIANA KRUSCHEWSKY NUNES BITENCOURT
PREGOEIRA**



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU**

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itirucu/BA
Telefone (73) 3538-1200
E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70
www.itirucu.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ANEXO I

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRELIMINAR - EMPRESAS EM GERAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

HABILITAÇÃO PRELIMINAR

(NOME DA EMPRESA)

inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede situada na
_____, município de
_____, estado _____, participante deste certame, por seu(sua) representante legal,

NOME, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO, RG, CPF E
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE

adiante assinado, DECLARA, na forma e sob as penas da Lei Federal nº 10.520/2002, e demais normas pertinentes, que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação exigidos para participação nesta licitação.

Por ser verdade, firma o presente em uma única via.

_____, ____ de _____ de 2021.
CIDADE/ESTADO DATA

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL

DOCUMENTOS ANEXOS:

- PROCURAÇÃO
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR
- CONTRATO SOCIAL/REGISTRO DE EMPRESA INDIVIDUAL/OUTROS
- OUTROS

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PRELIMINAR – ME/EPP
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PRESENCIAL Nº 014/209
HABILITAÇÃO PRELIMINAR

(NOME DA EMPRESA)

inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede situada na
_____, município de
_____, estado _____, participante deste certame, por seu(sua) representante legal,

NOME, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO, RG, CPF E
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE

adiante assinado(a), DECLARA que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com a definição do art. 3ª da Lei Complementar n.º 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), e que atende plenamente a todos os requisitos para esse enquadramento.

DECLARA, também, que deseja que lhe sejam aplicados os benefícios conferidos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação nesta licitação, na forma e sob as penas da Lei 10.520/2002, e demais normas pertinentes.

(INFORMAR SE FOR O CASO) DECLARA, ainda, no que se refere à regularidade fiscal, a existência de situação de restrição junto _____, conforme certidão anexa, a qual será regularizada no prazo legal.

Por ser verdade, firma o presente em uma única via.

_____, ____ de _____ de 2021.
CIDADE/ESTADO DATA

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL

DOCUMENTOS ANEXOS:

- PROCURAÇÃO
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO
- DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR
- CONTRATO SOCIAL/REGISTRO DE EMPRESA INDIVIDUAL/OUTROS
- OUTROS



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU**

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itirucu/BA
Telefone (73) 3538-1200
E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70
www.itirucu.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
PROCURAÇÃO**

_____, CNPJ nº _____,
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

com sede localizada na _____,
através do presente instrumento, NOMEIA e CONSTITUI seu(sua) bastante PROCURADOR(A)

_____,
(NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL,
PROFISSÃO)

portador(a) do Registro Geral nº _____, expedido pelo(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, residente à rua _____, nº _____, município de _____, estado da _____, a quem OUTORGA amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, especialmente para apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao referido certame.

_____ de _____ de 2021.
CIDADE/ESTADO DATA

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto: Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no anexo I - termo de referência.

2. Justificativa

O Município de Itirucu– BA, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Itirucu – BA.

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

É necessário a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, para oferecer mais agilidade, transparência e que venha oferecer resultados para nortear as decisões em diversas áreas da Administração pública.

3. Descrição Detalhada dos serviços:

Item	Descrição	Período
01	Sistema web integrado de contabilidade pública com módulos orçamentário (LOA, LDO E PPA), contratos, licitação e convênios (de acordo com o decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC).	12 meses
02	Sistema de folha de pagamento web	12 meses
03	Portal do servidor (contracheque online)	12 meses
04	Transparência Pública (LC 131)	12 meses
05	Sistema de Patrimônio Web	12 meses
06	Sistema de Tributos Web	12 meses
07	Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal	Parcela única

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS E SERVIÇOS

SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO E CONVÊNIOS E TRANSPARENCIA LC 131 (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

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

- 02.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 03.** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 04.** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 05.** Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 06.** Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 07.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 08.** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 09.** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 10.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 11.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;
- 12.** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
- 13.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 14.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- 15.** Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 16.** Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 17.** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 18.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 19.** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
- 20.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 21.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;

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

43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.

83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.

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

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

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

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

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

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

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

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

PLANO PLURIANUAL

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

35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

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

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.

9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- 01.** O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
- 02.** Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 03.** Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;

04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICÍPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);

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

REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores para envio ao E-Social;
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do esocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores;
3. Permitir realizar a configuração dos dados da entidade, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para geração dos eventos S-1010;
5. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo Esocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
6. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E-social fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
7. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente, para que o usuário possa realizar a correção;
8. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabela, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

9. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do E-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
10. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
11. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do E-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do E-social;
12. O Sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua Base de dados, para consultas futuras;

O Sistema deverá estar atualizado com a última versão do E-Social;

PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

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

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA – LC 131/09

MODULO DE LEI 131 – Lei da Transparência

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

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

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

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

- a) previsão;
- b) lançamento, quando for o caso; e

c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

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

SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back-up e sua restauração;

SISTEMA DE TRIBUTOS E MÓDULO WEB

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
2. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do *logindo* usuário;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

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

32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;
34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;
38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;
39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa;
42. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas; manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;

55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;
64. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes; Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;

81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; Permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo, período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;
92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e seqüência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;

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

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

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

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

MÓDULO WEB

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

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

DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

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

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

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

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

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

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

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

Não será permitido durante a realização da Demonstração:

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

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

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

DA LEGITIMIDADE DO SISTEMA

A contratada deverá demonstrar a propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas com a finalidade de dar uma maior segurança nos dados inseridos nos softwares, sendo que é vedado a utilização dessas informações sem autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Migração das Informações em Uso:

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

Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários:

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

Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico:

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

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

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

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

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

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

DEVERES DA CONTRATADA

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

- a) Executar os serviços solicitados nos termos exigidos neste termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.
- b) Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

- c) Responsabilizar-se diretamente pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
- d) Não transferir a outrem execução do objeto acima epigrafado sem prévia e expressa anuência da administração.
- e) Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
- f) Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

DEVERES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar as condições necessárias para a realização dos serviços referidos neste Termo de Referência, de acordo com as normas previstas em Lei;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
- c) Efetuar o pagamento após a apresentação da fatura/NF pela Contratada nas condições estipuladas no contrato;
- d) Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do Contrato.
- e) Proceder, observado o prazo legal, à publicação resumida do instrumento do contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia.

REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

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

O prazo de execução será de 12 (DOZE) meses.

FORMA DE PAGAMENTO

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

VALOR ESTIMADO

Item	Descrição	Período	V. Unitário	V. Global
01	Sistema web integrado de contabilidade pública com módulos orçamentário (LOA, LDO E PPA), contratos, licitação e convênios (de acordo com o decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC).	12 meses	R\$ 3.813,33	R\$ 45.760,00
02	Sistema de folha de pagamento web	12 meses	R\$ 3.020,00	R\$ 36.240,00
03	Portal do servidor (contracheque online)	12 meses	R\$ 1.686,67	R\$ 20.240,00
04	Transparência Pública (LC 131)	12 meses	R\$ 893,33	R\$ 10.720,00
05	Sistema de Patrimônio Web	12 meses	R\$ 673,33	R\$ 8.080,00
06	Sistema de Tributos Web	12 meses	R\$ 1.180,00	R\$ 14.160,00
07	Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal	Parcela única	R\$ 11.266,67	R\$ 11.266,67
TOTAL				146.466,67

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

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

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

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

Por fim, solicitamos a contratação de empresa especializada na locação de softwares, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Itirucu -Bahia.

Certos do atendimento, reiteramos os votos de elevada estima e consideração.

ORIGEM DOS RECURSOS - As despesas decorrentes da execução dos serviços contratados correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

Unidade Orçamentária: 02.02- Sec. de Administração.

Atividade: 2.006 – Gestão das Ações da Sec. de Administração.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária: 03.01- Fundo Municipal de Saúde.

Atividade: 2.019 – Gestão das Ações da Sec. de Saúde.

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária: 04.01- Fundo Municipal de Assistência Social.

Atividade: 2.035 – Gestão das Ações do Fundo Municipal de Assistência Social

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

ADRIANA KRUSCHEWSKY NUNES BITENCOURT
PREGOEIRA



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUÇU

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itiruçu/BA
Telefone (73) 3538-1200
E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70
www.itirucu.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A
Prefeitura Municipal de Itiruçu/BA
At. Sra. Pregoeira.

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____
PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP): _____
CNPJ: _____ TELEFONE: _____ FAX: _____
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL: _____
BANCO: _____ CÓDIGO: _____ AG: _____ Nº C/C: _____

Item	Descrição	Período	V. Unitário	V. Global
01	Sistema web integrado de contabilidade pública com módulos orçamentário (LOA, LDO E PPA), contratos, licitação e convênios (de acordo com o decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC).	12 meses		
02	Sistema de folha de pagamento web	12 meses		
03	Portal do servidor (contracheque online)	12 meses		
04	Transparência Pública (LC 131)	12 meses		
05	Sistema de Patrimônio Web	12 meses		
06	Sistema de Tributos Web	12 meses		
07	Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal	Parcela única		
TOTAL				

Declaramos que:

- 1) Nos preços indicados nesta proposta estão computados todas as despesas de transporte, os tributos, encargos sociais e trabalhistas, e demais custos que os compõem.
- 2) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão da licitação.
- 3) Caso nos consagrarmos vencedores nesta licitação, o pagamento do preço do contrato, de acordo com nossa proposta financeira, será efetuado em cheque a ser retirado na Secretaria de Finanças deste município.

Itiruçu/BA, _____ de _____ de 2021

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL



**SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU**

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itirucu/BA
Telefone (73) 3538-1200
E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70
www.itirucu.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº _____
DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto Lei 8.666/93, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____ de _____ de 2021.

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

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº *****

CONTRATO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ***** DAS UNIDADES DA ÁREA DE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUCU.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025-3/2022

O, ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Juscelino Kubitschek nº. 78, Centro, Itirucu/BA, inscrito no CNPJ sob nº., neste ato representado pelo, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na, representada por, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, firmam neste ato, o presente contrato, na forma e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços especializados ***** apresentados pela CONTRATANTE, relativos às atividades desenvolvidas por suas unidades administrativas.

CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução

O regime de execução do presente contrato é de empreitada por preço global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA - Prazos

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8666/93, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - Preço, Condições de Pagamento e Reajustamento

O Preço Global do presente contrato é fixado em R\$ (.....), entendido como preço justo e suficiente para a total execução do objeto contratado.

Item	Descrição	Período	V. Unitário	V. Global
01	Sistema web integrado de contabilidade pública com módulos orçamentário (LOA, LDO E PPA), contratos, licitação e convênios (de acordo com o decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC).	12 meses		
02	Sistema de folha de pagamento web	12 meses		
03	Portal do servidor (contracheque online)	12 meses		
04	Transparência Pública (LC 131)	12 meses		
05	Sistema de Patrimônio Web	12 meses		
06	Sistema de Tributos Web	12 meses		
07	Migração, conversão de banco de dados, implantação de sistemas, treinamento e capacitação de pessoal	Parcela única		
TOTAL				

4.1. O pagamento efetivar-se-á em parcelas mensais, no valor unitário de R\$ (.....), até o 10º dia do mês subsequente àquele em que o serviço for prestado, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

4.2 Estão inclusos no valor do presente contrato os gastos com impostos e taxas, seguros, tributos, obrigações trabalhistas e demais encargos incidentes sobre a prestação do serviço ora contratado.

CLÁUSULA QUINTA - Direitos e Obrigações das Partes Contratantes

A CONTRATADA estará sujeita às seguintes obrigações:

a) proceder à digitalização dos documentos apresentados pela CONTRATANTE, com observância de todas as especificações fixadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA, para alimentação do sistema e-TCM, e entregar a esta, sem qualquer custo adicional, as respetivas mídias, em perfeito estado e isentas de quaisquer erros que comprometam sua leitura;

- b) dispor dos equipamentos necessários à execução das digitalizações, os quais serão instalados em local disponibilizado pela CONTRATANTE;
- c) manter-se, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;
- d) responsabilizar-se pelo pagamento dos impostos, taxas, seguros e demais emolumentos incidentes sobre o serviço prestado, apresentando à CONTRATANTE, sendo solicitado por esta, os respectivos comprovantes de pagamento;
- e) cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com a lei nº 9854/99, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- f) informar, imediatamente, à contratante, verbalmente e por escrito, quaisquer problemas ocorridos em relação à execução do contrato.

5.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE durante a vigência do presente contrato:

- a) efetuar diretamente à CONTRATADA, conforme estabelecido na Cláusula Quarta, o pagamento das obrigações financeiras decorrentes do presente contrato, na integralidade dos seus termos;
- b) fornecer os documentos a serem digitalizados em tempo hábil à execução da tarefa;
- c) ceder espaço físico, com mesa e terminal de computador, para a instalação dos equipamentos de digitalização;
- e) ceder, se necessário, servidor para acompanhar e auxiliar a execução do serviço de digitalização;
- f) fiscalizar e conferir a prestação do serviço objeto do presente contrato.
- g) Proceder, observado o prazo legal, a publicação resumo do instrumento do contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condições indisponível para sua validade e eficácia.

CLÁUSULA SEXTA - Origem dos Recursos

As despesas decorrentes da execução dos serviços ora contratados correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:
Unidade: -

Projeto/Atividade: -

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Penalidades e Das Multas

A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa, previsto no art. 77 da Lei Federal nº 8666/93, sendo-lhes aplicadas as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso no início dos serviços ou por dia de atraso na conclusão dos serviços;
- c) multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor mensal do contrato, pelo uso de veículo não aprovado pela Prefeitura ou sem condições de limpeza e conservação.

7.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato incidirá à CONTRATADA, garantida a ampla defesa, em multa de 10% (dez por cento) sobre o montante inadimplido.

7.2. As penalidades e multas previstas nesta cláusula são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

CLÁUSULA OITAVA - Da Inexecução e da Rescisão

A CONTRATANTE poderá rescindir, unilateralmente, este contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sempre que ocorrer por parte da contratada:

- a) o não cumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a contratante a comprovar a impossibilidade da prestação dos serviços contratados, nos prazos e condições estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- d) a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

- e) A subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;
- f) o desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da Fiscalização da CONTRATANTE, bem como dos seus superiores;
- g) o cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei 8666/93, de 21/06/93;
- h) a decretação de falência, insolvência ou concordata da contratada;
- h1) no caso de concordata é facultado à CONTRATANTE manter o contrato, assumindo ou não o controle das atividades que julgar necessárias, a seu exclusivo juízo, de forma a permitir a conclusão dos serviços sem prejuízo à Administração;
- i) a dissolução da CONTRATADA;
- j) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato.

8.1. A rescisão, nos nas hipóteses acima, acarretará para a CONTRATADA, as consequências contidas no artigo 80 da Lei Nº 8666/93 de 21/06/93, sem prejuízo de outras sanções previstas na citada Lei.

8.2. A rescisão contratual poderá também ocorrer das seguintes formas:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos acima enumerados ou outros contidos na Lei nº. 8666/93 de 21/06/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- b1) a rescisão amigável ou administrativa deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente da CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação em vigor.

8.3. Quando a rescisão ocorrer, sem culpa da CONTRATADA, serão ressarcidos a esta os prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a:

- a) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA NONA - Condições Gerais

Serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, os relatórios, planos estatísticos e quaisquer outros documentos elaborados pela CONTRATADA, referente ao objeto do presente contrato.

9.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender temporariamente a execução deste contrato, quando necessário por conveniência dos serviços ou da Administração, respeitados os limites legais e os direitos assegurados à CONTRATADA.

9.2. Não será permitido a CONTRATADA, subempreitar de forma parcial ou, ainda, sub-rogar este contrato, sem o consentimento expresso da CONTRATANTE.

9.3. Este contrato é regido pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores, e demais normas aplicáveis aos contratos administrativos.

CLAUSULA DÉCIMA - Foro

As partes signatárias elegem o Foro da Comarca de Itiruçu, do Estado da Bahia, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas sobre o presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

Itiruçu/BA, de de 2021

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF Nº.

CPF Nº.

Certifico que o presente Contrato está em conformidade com a Lei Federal nº 8666/93, de 21/06/1993, e demais normas aplicáveis aos Contratos Administrativos.
ADVOGADO
OAB/BA Nº



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRUÇU

Rua Juscelino Kubitschek nº 78, Centro, Itiruçu/BA

Telefone (73) 3538-1200

E-mail itirucu@itirucu.ba.gov.br

CNPJ 14.198.543/0001-70

www.itirucu.ba.gov.br