



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Valença

1

Quinta-feira • 30 de Janeiro de 2020 • Ano • Nº 4518

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Valença publica:

- **Edição Publicada por: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença-Ba SAAE- Aviso de Edital - Licitação do Pregão Presencial nº. 048/2019** – Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio.
- **Edição Publicada por: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença-Ba SAAE- Edital do Pregão Presencial nº. 048/2019** – Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio.

Transparência

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Licitações



Processo Administrativo Nº **0140/2019**

**AVISO DE EDITAL - LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2019
SAAE VALENÇA-BA**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VALENÇA-BA (SAAE), através do Pregoeiro, torna público para conhecimento de quem interessar que realizará Licitação, na modalidade **Pregão Presencial do tipo Menor Preço GLOBAL** destinado a contratação de empresa especializada em **cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio**. A Licitação ocorrerá no dia **11 de janeiro de 2020, às 09:00 h**, na sede do SAAE, localizada na Rua General Câmara, nº. 75, Centro, Valença-BA. A empresa interessada fará a entrega dos envelopes, contendo a Proposta de Preços e os documentos de habilitação ao Pregoeiro designada pelo SAAE para processar e julgar o certame.

O Edital e demais informações poderão ser obtidos de 2ª a 6ª feira das 7:30 h às 12:00h e das 13:30 h às 17:00 e na 6ª das 7:30 às 13:00h na sede do SAAE no endereço acima, ou pela internet nos seguintes endereços: www.saaevalenca.com.br e sai.io.org.br/ba/valenca/site

Caroline Patricia Matos de Jesus Sousa
Pregoeira
Portaria 056/19

Edital



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0140/19 PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/19

O SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data da abertura da sessão pública: 11 fevereiro de 2020

Horário: 09:00h (horário local)

Endereço: Rua General Camara,75, Centro, Valença-Ba

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a **Contratação de empresa especializada em cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio**, visando atender às necessidades do SAAE- Serviço Autônomo de Água e Esgoto conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.3 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.4 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

5.1.1. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

5.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

5.2.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

5.2.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO



6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

6.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo anexo);

6.3. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, quando for o caso (conforme modelo anexo), sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006;

6.4. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

6.5. Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença
PREGÃO Nº **048/19**
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ Nº **XXXX**

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença
PREGÃO Nº **048/19**
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
CNPJ Nº **XXXX**

6.6. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 1 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

6.6.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença
PREGÃO PRESENCIAL Nº **048/19**
SESSÃO EM **11/02/2019**, ÀS **09 HORAS**

6.6.1.1. Para realização do credenciamento das empresas que mandarem apenas os envelopes sem que haja representante legal presente, deverá ser encaminhado, Envelope 1 - Propostas de Preços, o Envelope 2 – Habilitação e anexo aos envelopes a **Declaração de Pleno Conhecimento e Enquadramento devidamente acompanhada dos atos constitutivos da licitante.**

6.6.1.2. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

6.3 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

7.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

7.1.2. Preço **GLOBAL DO SERVIÇO** em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes do Termo de Referência.

7.1.2.1. No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

7.1.3. Prazo de entrega, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência.

7.1.4. Prazo de garantia do produto, conforme parâmetro mínimo do Termo de Referência.

7.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

7.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 8.1.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 8.2.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.
- 8.3.** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.
- 8.3.1.** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 9.1.** Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 9.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL DO SERVIÇO**.
- 9.2.** O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 9.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.4.** Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- a)** Produzidos no País;
 - b)** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
 - c)** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 9.4.1.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.
- 9.5.** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 9.6.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

10. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 10.1.** O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 10.2.** O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.3.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem anterior, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **2 (dois) dias úteis** contados da solicitação.
- 10.3.1.** No caso de não haver entrega da amostra, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 10.3.2.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise.
- 10.3.3.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 10.4.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.5.** Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 10.5.1.** Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 10.6.** No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 10.7.** Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.



11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

11.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - b.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- e. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

11.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b. Prova de regularidade com a Fazenda estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- f. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

11.1.2.1 O licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal.

11.1.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;
- b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social registrado na Junta Comercial, podendo ser os mesmos atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta.

11.1.4. Relativos à Qualificação Técnica:

- a. **Declaração de conhecimento dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo constante do Anexo V.**
- b. Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido satisfatoriamente serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação;
 - i. O Atestado deverá conter Nome do responsável pela empresa/órgão público emitente, nº do CNPJ e telefone válido para contato. Serão efetuadas diligências para confirmar os dados e os serviços descritos no atestado/declaração. Caso não seja possível a confirmação das informações por falta de dados ou qualquer outro motivo alheio à vontade do SAAE, a empresa será automaticamente desclassificada:



11.1.5 Documentos Complementares:

- a. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo **ANEXO III** a este Edital;
- b. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme modelo **ANEXO IV** a este Edital.

11.1.5.1 A comprovação dos requisitos de habilitação será exigida do licitante de acordo com o vulto e a complexidade de cada item.

11.1.5.2 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

11.1.5.3 O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

11.1.5.4 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal para as micro e pequenas empresas.

11.1.5.5 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.1.5.6 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.5.7 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.1.5.8 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

11.1.5.9 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.1.5.10 Caso o licitante possua alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.1.5.10.1 Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro deferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a negativa do prazo de regularização e consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

11.1.5.11 A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

11.1.5.12 A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.1.5.13 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.1.5.14 Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo **de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro.

12.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.



13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.3. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

13.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

13.4. O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA GARANTIA

15.1. Não será exigida a prestação de garantia.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de **12 MESES** contados a partir da assinatura do instrumento prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1. A adjudicatária terá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 5 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 5 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

18. DO PREÇO

18.1. O preço cotado/ofertado para o atendimento do objeto ora licitado, será fixo e irrevogável, não se admitindo, portanto, qualquer tipo de reajustamento, aplicável ao mesmo, antes do período de 12 (doze) meses contados a partir da data da proposta, salvo o previsto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

18.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 206/2009.

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO



19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (TRINTA) dias, contados a partir da data final do período de adimplimento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade e indicados pelo contratado.

21.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

21.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

21.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

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

22.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

23.1.1. Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

23.1.2. Apresentar documentação falsa;

23.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5. Não mantiver a proposta;



- 23.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 23.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.8.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 23.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 23.2.1.** Multa de **10 % (DEZ por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 23.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 23.3.1.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,
- 23.5.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 24.1.** Até **02 (dois) dias** úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 24.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas.
- 24.3.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@saaevalenca.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Rua General Câmara, nº 75, Centro, Valença-BA**, nos dias úteis, de segunda à quinta no horário das **7:30 às 12:00 h** e das **13:30 às 17:00 h** e na sexta das 7:00 às 13:00 h.
- 24.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 24.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 24.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 25.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.9.** O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no endereço **Rua General Câmara, nº 75, Centro, Valença-BA**, nos dias úteis, **de segunda à quinta no horário das 7:30 às 12:00 h e das 13:30 às 17:00 h e na sexta das 7:00 às 13:00 h.**
- 25.9.1.** O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.saaevalenca.com.br e www.valenca.ba.io.org.br
- 25.10.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



- 25.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 25.10.2. ANEXO II - Modelo de declaração de pleno conhecimento e enquadramento
- 25.10.3. ANEXO III - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação
- 25.10.4. ANEXO IV - Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99);
- 25.10.5. ANEXO V - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 2002)
- 25.10.6. ANEXO VI – Dados complementares para assinatura do contrato
- 25.10.7. ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato;

VALENÇA, 10 de junho de 2019



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

PREGÃO Nº 0048/2019

(Processo Administrativo n.º 0140/19.)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Valença-BA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
1	Cessão de uso de sistema de contabilidade	12 meses	R\$
2	Cessão de uso de sistema de RH	12 meses	R\$
3	Cessão de uso de sistema de Patrimônio	12 meses	R\$
4	Cessão de uso de sistema de Frotas	12 meses	R\$
5	Cessão de uso de sistema do Portal para publicação do contra-cheque on-line	12 meses	R\$

2. DO OBJETIVO

2.1. Este documento estabelece as diretrizes, recomendações, exigências, requisitos mínimos e condições para a contratação de pessoa jurídica especializada na cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contra-cheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio.

2.2. Tem como principal objetivo a integração de informação dos setores de RH, Contabilidade e Almoxarifado, e com os demais sistemas governamentais já existentes, exigidos por lei.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação deste serviço é de fundamental importância para o andamento dos setores de RH, Contabilidade e Almoxarifado, bem como facilita e agiliza o trabalho diário, visto que o sistema deverá possuir integração com os demais sistemas governamentais.

3.2. Essa troca de informação com os sistemas governamentais, fazem parte de exigências legais, sendo por tanto essencial para o desenvolvimento do trabalho nesta Autarquia.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O Sistema de Contabilidade deve preencher as seguintes funcionalidades:



- 4.1.1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, banco de dados único e acesso ilimitado;
- 4.1.2. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, a análise da situação patrimonial da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
- 4.1.3. O Plano de Contas e os eventos contábeis deverão ser configurados para que possibilitem o registro de todos os fatos contábeis no novo padrão PCASP/STN, possibilitando, ainda, a sua parametrização pelo usuário;
- 4.1.4. Permitir a elaboração do orçamento da receita e despesa por natureza e fonte de financiamento;
- 4.1.5. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte utilizando o orçamento do exercício em execução, efetuando automaticamente a atualização do conteúdo e estrutura da proposta gerada;
- 4.1.6. Emitir todos os anexos do Orçamento Anual de forma global e por unidade administrativa, nos modelos e parâmetros exigidos pela Lei 4.320 e suas atualizações;
- 4.1.7. Disponibilizar ao início do exercício o orçamento aprovado para execução;
- 4.1.8. 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 após os procedimentos de encerramento do anterior;
- 4.1.9. Permitir a inserção de lançamentos em uma competência mensal mesmo que não tenha ocorrido o fechamento da competência anterior;
- 4.1.10. Permitir a execução simultânea de dois ou mais exercícios;
- 4.1.11. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 4.1.12. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado, não permitindo lançamentos em datas já encerradas;
- 4.1.13. 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;
- 4.1.14. 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;
- 4.1.15. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, utilizar a Guia de Recolhimento para o registro da arrecadação da receita, a Nota de Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, para liquidação da despesa, a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
- 4.1.16. Disponibilizar rotina de acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Orçamento e na Lei 4.320;
- 4.1.17. Permitir o controle da despesa por subelementos, gerando informações de caráter gerencial;
- 4.1.18. Permitir o controle da despesa e receita por fonte de financiamento;



- 4.1.19. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre para lançamentos de receita e de despesa;
- 4.1.20. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 4.1.21. Permitir que os empenhos sejam liquidados e pagos parcialmente;
- 4.1.22. 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 nos exercícios seguintes;
- 4.1.23. Conter janela que permita o cancelamento de restos a pagar processados ou não processados;
- 4.1.24. Não permitir a exclusão de lançamentos após os mesmos estarem processados;
- 4.1.25. 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;
- 4.1.26. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recurso e número do contrato;
- 4.1.27. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 4.1.28. Permitir atualização do plano de contas, dos eventos e de seus respectivos roteiros;
- 4.1.29. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- 4.1.30. Possibilitar rotina de edição e impressão de conciliação bancária;
- 4.1.31. Permitir a utilização de equipamentos como: Leitora Ótica de Documentos, Autenticadora de Documentos e Impressora de Cheques;
- 4.1.32. Emissão de Livros Contábeis: Diário, Razão, Caixa, Receita Classificada e Despesa Classificada;
- 4.1.33. 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;
- 4.1.34. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de forma a atender as determinações do Tribunal de Contas do jurisdicionado, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 4.1.35. 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 Resoluções do Tribunal de Contas;
- 4.1.36. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 4.1.37. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;



- 4.1.38. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 4.1.39. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 4.1.40. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 4.1.41. Possibilitar a anulação total ou parcial do empenho;
- 4.1.42. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 4.1.43. 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;
- 4.1.44. 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.
- 4.1.45. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 4.1.46. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- 4.1.47. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- 4.1.48. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar;
- 4.1.49. Possibilitar o controle de Restos a Pagar por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 4.1.50. Executar o encerramento do exercício efetuando lançamentos automáticos e a apuração do resultado;
- 4.1.51. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- 4.1.52. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extraorçamentária e de Empenho;
- 4.1.53. Cadastrar e controlar os limites para os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 4.1.54. Registrar empenho global, por estimativa e ordinário;
- 4.1.55. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa Extraorçamentária e suas respectivas notas de anulação, possibilitando a emissão por intervalo ou aleatoriamente;
- 4.1.56. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 4.1.57. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;



- 4.1.58. 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.
- 4.1.59. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 4.1.60. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 4.1.61. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- 4.1.62. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada e agrupada por fonte recurso.
- 4.1.63. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 4.1.64. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- 4.1.65. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação econômica, por período de tempo determinado dentro do exercício e outros de interesse do Município;
- 4.1.66. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 4.1.67. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- 4.1.68. 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;
- 4.1.69. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 4.1.70. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 4.1.71. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 4.1.72. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 4.1.73. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Receita Arrecadadas, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar e Relação de Restos a Pagar;
- 4.1.74. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 4.1.75. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;



4.1.76. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos de exportação de dados para os Tribunais de Contas.

4.1.77. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

4.1.78. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

4.1.79. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

4.1.80. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

4.1.81. Integração com sistemas de arrecadação de receita (sistema de contas e consumo) e importação via TXT dos BDAs diariamente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a metodologia de trabalho do cliente;

4.1.82. Preferencialmente, em um único processo de pagamento, possibilitar a inclusão de várias liquidações de empenhos de números diversos, assim como a inclusão de despesa extraorçamentária, desde que sejam todas do mesmo credor;

4.1.83. Gerar os arquivos TXT para os diversos portais de publicação da LC131;

4.2. O Sistema de Recursos Humanos deve preencher as seguintes funcionalidades:

4.2.1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado.

4.2.2. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;

4.2.3. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;

4.2.4. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;

4.2.5. Gerar as Fichas Registros de Empregados;

4.2.6. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;

4.2.7. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;

4.2.8. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;

4.2.9. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;

4.2.10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;

4.2.11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;

4.2.12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;

4.2.13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;

4.2.14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;

4.2.15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;



- 4.2.16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 4.2.17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 4.2.18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 4.2.19. 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;
- 4.2.20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 4.2.21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 4.2.22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 4.2.23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 4.2.24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 4.2.25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 4.2.26. 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;
- 4.2.27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 4.2.28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 4.2.29. 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);
- 4.2.30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 4.2.31. Emitir comprovante de rendimentos;
- 4.2.32. 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;
- 4.2.33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 4.2.33.1. Simulação de aumentos salariais;
 - 4.2.33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 4.2.33.3. Simulação do pagamento de férias;
- 4.2.34. 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;
- 4.2.35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 4.2.36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 4.2.37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 4.2.38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 4.2.39. 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;



- 4.2.40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 4.2.41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 4.2.42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 4.2.43. 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;
- 4.2.44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 4.2.45. 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);
- 4.2.46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 4.2.47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 4.2.48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 4.2.49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 4.2.50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 4.2.51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 4.2.52. Emitir aviso prévio;
- 4.2.53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 4.2.54. Gerar arquivo GRRF.RE;
- 4.2.55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 4.2.56. 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;
- 4.2.57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 4.2.58. 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;
- 4.2.59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 4.2.60. 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;
- 4.2.61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICÍPIO;
- 4.2.62. 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.
- 4.2.63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- 4.2.64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 4.2.65. Criação de relatórios personalizados de forma célere;
- 4.2.66. Layout, rubricas e parâmetros em conformidade com as regras atuais e legislação vigente do E-social
- 4.2.67. Envio, importação e exportação de dados para o E-Social.
- 4.2.68. Possibilidade de enviar remessas de pagamento para os bancos conveniados



4.2.69. Possibilidade de receber e emitir os relatórios de remessas de pagamento

4.3. O Sistema de Patrimônio deve preencher as seguintes funcionalidades:

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. Permitir o cadastro da foto do bem;

4.3.4. 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;

4.3.5. 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;

4.3.6. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;

4.3.7. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;

4.3.8. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;

4.3.9. 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;

4.3.10. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;

4.3.11. 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;

4.3.12. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;

4.3.13. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;

4.3.14. Geração do Livro de Tombo;

4.3.15. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);

4.3.16. As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;

4.3.17. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

4.4. O Sistema de Frotas deve preencher as seguintes funcionalidades:

4.4.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;

4.4.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa;

4.4.3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;

4.4.4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;



4.4.5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;

4.4.6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;

4.4.7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo;

4.4.8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer;

4.4.9. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções;

4.4.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;

4.4.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço;

4.4.12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada;

4.4.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque;

4.4.14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material, veículo, centro de custo, despesas realizadas fora da entidade, fornecedor, gastos em licitação e estoques da entidade;

4.4.15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível;

4.4.16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF;

4.4.17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto);

4.4.18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota;

4.4.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais); 20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer;

4.4.21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário;

4.4.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;

4.4.23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;

4.4.24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;



4.4.25. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;

4.4.26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;

4.4.27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro;

4.4.28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;

4.4.29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão;

4.4.30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

4.4.31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos;

4.4.32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;

4.4.33. Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA;

4.4.34. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios;

4.4.35. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar;

4.4.36. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes;

4.5. O Sistema do Portal para publicação do contra-cheque on-line deve preencher as seguintes funcionalidades:

4.5.1. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;

4.5.2. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;

4.5.3. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;

4.5.4. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;

4.5.5. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;

4.5.6. Disponibilização de informes de rendimentos anual;

4.5.7. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;

4.5.8. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.



- 5.1. O prazo de entrega da cessão é de 5 (cinco) dias, contados a partir da emissão da ordem de compra, no endereço Rua 7 de setembro, nº 324 a 328 - Centro, Valença/BA.
- 5.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 5.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 5.6 Em caso de prorrogação do prazo de contratação, poderá haver mudanças nas especificações dos itens constantes neste Termo de referência, desde que fique dentro dos valores acordados entre as partes;

6. DAS RESPONSABILIDADES

6.1 O proponente será responsável por todos os encargos sociais, trabalhistas e/ou previdenciários relativos aos profissionais, bem como, por todas as despesas necessárias à execução dos serviços objeto deste TR, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrente desta contratação, isentando integralmente a autarquia.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Entregar o sistema de forma completa, sem falhas, com rapidez na geração de arquivos;
- 7.2 Estar disponível para dúvidas de utilização, bem como se houver necessidade de assistência por falha do sistema, durante os dias úteis e em horário comercial, bem como nos demais horários em caso de urgência via telefone, e-mail, what's app, Skype, dentre outros. E suporte VIP 24 horas.
- 7.3 O sistema deverá suprir toda a demanda que for necessária para o bom funcionamento de cada setor constante neste Termo de Referência.
- 7.4 Em caso da necessidade da presença de um técnico na Autarquia, para correção de vícios, para administrar curso de utilização de Ferramentas, dentre outras necessidades, as despesas decorrente serão às expensas da contratada.
- 7.5. Em caso de necessidade de migração do sistema, o mesmo será feito no período de no máximo 2 meses após a assinatura do contrato e ocorrerá às expensas da contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 São obrigações da Contratante:
- 8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



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

8.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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

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

8.8 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3 fraudar na execução do contrato;

9.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5 cometer fraude fiscal;

9.1.6 não mantiver a proposta.

9.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

9.2.2 multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.3 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.2.6 impedimento de licitar e contratar com Município e conseqüentemente com o SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto, pelo prazo de até cinco anos;



9.2.7 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

9.3.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Valença, 23 de janeiro de 2020.

Caroline Saback Muniz
Chefe da Divisão Administrativa

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ENQUADRAMENTO

Modalidade de Licitação	Número
PREGÃO	048/19

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

() Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

Ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de **microempresa** e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de **empresa de pequeno porte** e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:

() Para os efeitos do inciso VII do art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas.

Ou

() Para os efeitos do §1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, **haver restrição** na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do



vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 8.666/93 e Lei federal nº 10.520/02

Valença, ____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO
À HABILITAÇÃO**

Modalidade de Licitação PREGÃO	Número 048/19
--	------------------

(representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado () Licitante), declara, para fins do disposto no Edital da presente Licitação, em cumprimento à exigência contida no Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, que inexistente fato superveniente impeditivo à sua habilitação.

Valença, ____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

**ANEXO IV
MODELO DE PROVA HABILITAÇÃO - PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Modalidade de Licitação PREGÃO	Número 048/19
--	------------------

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 no inciso V do art. 27 da Lei federal nº 8.666/93, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

() nem menor de 16 anos.

ou

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

Valença, ____ de _____ de 2020.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

**ANEXO V
PROVA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

Modalidade de Licitação PREGÃO	Número 048/19
--	------------------

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos, para os fins da parte final do inciso III do art. 30 da Lei federal nº 8.666/93, termos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Valença, ____ de _____ de 2020.



RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

ANEXO VI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome do representante habilitado:
Nº da Identidade: Órgão Emissor:
Nacionalidade: Naturalidade:
CPF: Profissão: Estado Civil:
Endereço completo da pessoa física:
Função ou cargo na empresa licitante:
Endereço completo da pessoa jurídica para correspondência:
.....
Telefone: FAX:
Correio eletrônico:

..... de de 2020.

Razão Social da Licitante e Nº do CNPJ

Nome do representante legal ou sócio signatário

Nº cédula de identidade do representante

Obs.: Informar acima os dados do responsável pela assinatura do futuro contrato.

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº XXXX
CONTRATO Nº XXXX/XXXX

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE XXXX QUE ENTRE SI CELEBRAM O SAAE, POR INTERMÉDIO DO SAAE, E A EMPRESA XXXX.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE VALENÇA**, com sede no XXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXXX, neste ato representado pelo (**NOME DA AUTORIDADE E CARGO**), nomeado pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX, com sede na XXXX, CEP XXXX, no Município de XXXX, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor XXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXX e CPF nº XXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº XXXX, e o resultado final do **Pregão nº XXXX/XXXX**, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada **Contratação de empresa especializada em cessão de uso de sistema que englobe as demandas dos setores de contabilidade pública, contracheque on-line, frota, recursos humanos e patrimônio**, visando atender às necessidades do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VALENÇA - BA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e no Edital e seus Anexos.

1.1.1. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do **Pregão nº 048/19**, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, DA QUANTIDADE E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo de entrega da cessão é de 5 (cinco) dias, contados a partir da emissão da ordem de compra, no endereço Rua 7 de setembro, nº 324 a 328 - Centro, Valença/BA.

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



2.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.6. Em caso de prorrogação do prazo de contratação, poderá haver mudanças nas especificações dos itens constantes neste Termo de referência, desde que fique dentro dos valores acordados entre as partes;

2.7. O Sistema de Contabilidade deve preencher as seguintes funcionalidades:

2.7.1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, banco de dados único e acesso ilimitado;

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

2.7.3. O Plano de Contas e os eventos contábeis deverão ser configurados para que possibilitem o registro de todos os fatos contábeis no novo padrão PCASP/STN, possibilitando, ainda, a sua parametrização pelo usuário;

2.7.4. Permitir a elaboração do orçamento da receita e despesa por natureza e fonte de financiamento;

2.7.5. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte utilizando o orçamento do exercício em execução, efetuando automaticamente a atualização do conteúdo e estrutura da proposta gerada;

2.7.6. Emitir todos os anexos do Orçamento Anual de forma global e por unidade administrativa, nos modelos e parâmetros exigidos pela Lei 4.320 e suas atualizações;

2.7.7. Disponibilizar ao início do exercício o orçamento aprovado para execução;

2.7.8. 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 após os procedimentos de encerramento do anterior;

2.7.9. Permitir a inserção de lançamentos em uma competência mensal mesmo que não tenha ocorrido o fechamento da competência anterior;

2.7.10. Permitir a execução simultânea de dois ou mais exercícios;

2.7.11. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

2.7.12. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado, não permitindo lançamentos em datas já encerradas;

2.7.13. 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;

2.7.14. 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;

2.7.15. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, utilizar a Guia de Recolhimento para o registro da arrecadação da receita, a Nota de Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Liquidação, para liquidação da despesa, a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;

2.7.16. Disponibilizar rotina de acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Orçamento e na Lei 4.320;

2.7.17. Permitir o controle da despesa por subelementos, gerando informações de caráter gerencial;

2.7.18. Permitir o controle da despesa e receita por fonte de financiamento;

2.7.19. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre para lançamentos de receita e de despesa;

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

2.7.21. Permitir que os empenhos sejam liquidados e pagos parcialmente;

2.7.22. 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 nos exercícios seguintes;

2.7.23. Conter janela que permita o cancelamento de restos a pagar processados ou não processados;

2.7.24. Não permitir a exclusão de lançamentos após os mesmos estarem processados;

2.7.25. 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;

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

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



- 2.7.28. Permitir atualização do plano de contas, dos eventos e de seus respectivos roteiros;
- 2.7.29. . Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- 2.7.30. Possibilitar rotina de edição e impressão de conciliação bancária;
- 2.7.31. . Permitir a utilização de equipamentos como: Leitora Ótica de Documentos, Autenticadora de Documentos e Impressora de Cheques;
- 2.7.32. Emissão de Livros Contábeis: Diário, Razão, Caixa, Receita Classificada e Despesa Classificada;
- 2.7.33. 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;
- 2.7.34. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de forma a atender as determinações do Tribunal de Contas do jurisdicionado, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 2.7.35. . 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 Resoluções do Tribunal de Contas;
- 2.7.36. Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 2.7.37. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
- 2.7.38. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
- 2.7.39. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
- 2.7.40. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- 2.7.41. Possibilitar a anulação total ou parcial do empenho;
- 2.7.42. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 2.7.43. 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;
- 2.7.44. 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.
- 2.7.45. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 2.7.46. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
- 2.7.47. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
- 2.7.48. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar;
- 2.7.49. Possibilitar o controle de Restos a Pagar por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 2.7.50. Executar o encerramento do exercício efetuando lançamentos automáticos e a apuração do resultado;
- 2.7.51. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- 2.7.52. . Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extraorçamentária e de Empenho;
- 2.7.53. Cadastrar e controlar os limites para os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 2.7.54. Registrar empenho global, por estimativa e ordinário;
- 2.7.55. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa Extraorçamentária e suas respectivas notas de anulação, possibilitando a emissão por intervalo ou aleatoriamente;
- 2.7.56. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 2.7.57. . Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 2.7.58. 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.
- 2.7.59. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 2.7.60. . Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 2.7.61. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- 2.7.62. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada e agrupada por fonte recurso.
- 2.7.63. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 2.7.64. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;



- 2.7.65. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação econômica, por período de tempo determinado dentro do exercício e outros de interesse do Município;
- 2.7.66. . Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 2.7.67. . Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- 2.7.68. 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;
- 2.7.69. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- 2.7.70. . Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 2.7.71. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 2.7.72. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 2.7.73. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Receita Arrecadadas, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar e Relação de Restos a Pagar;
- 2.7.74. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 2.7.75. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- 2.7.76. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos de exportação de dados para os Tribunais de Contas.
- 2.7.77. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 2.7.78. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 2.7.79. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 2.7.80. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 2.7.81. Integração com sistemas de arrecadação de receita (sistema de contas e consumo) e importação via TXT dos BDAs diariamente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a metodologia de trabalho do cliente;
- 2.7.82. Preferencialmente, em um único processo de pagamento, possibilitar a inclusão de várias liquidações de empenhos de números diversos, assim como a inclusão de despesa extraorçamentária, desde que sejam todas do mesmo credor;
- 2.7.83. Gerar os arquivos TXT para os diversos portais de publicação da LC131;

2.8. O Sistema de Recursos Humanos deve preencher as seguintes funcionalidades:

- 2.8.1. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado.
- 2.8.2. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 2.8.3. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 2.8.4. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 2.8.5. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 2.8.6. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 2.8.7. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 2.8.8. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 2.8.9. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 2.8.10. . Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 2.8.11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 2.8.12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 2.8.13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;



- 2.8.14.** Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 2.8.15.** Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 2.8.16.** Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 2.8.17.** . Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 2.8.18.** Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 2.8.19.** 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;
- 2.8.20.** Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 2.8.21.** Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 2.8.22.** Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 2.8.23.** Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 2.8.24.** . Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 2.8.25.** Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 2.8.26.** 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;
- 2.8.27.** Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 2.8.28.** Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 2.8.29.** 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);
- 2.8.30.** Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 2.8.31.** Emitir comprovante de rendimentos;
- 2.8.32.** 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;
- 2.8.33.** Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
- 2.8.34.** Simulação de aumentos salariais;
- 2.8.35.** . Simulação do pagamento de 13º salário;
- 2.8.36.** Simulação do pagamento de férias;
- 2.8.37.** 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;
- 2.8.38.** Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 2.8.39.** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 2.8.40.** . Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 2.8.41.** Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 2.8.42.** . 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;
- 2.8.43.** Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 2.8.44.** Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 2.8.45.** Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 2.8.46.** 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;



- 2.8.47.** Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 2.8.48.** 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);
- 2.8.49.** Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 2.8.50.** . Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 2.8.51.** Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 2.8.52.** . Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 2.8.53.** Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 2.8.54.** Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 2.8.55.** Emitir aviso prévio;
- 2.8.56.** Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 2.8.57.** . Gerar arquivo GRRF.RE;
- 2.8.58.** . Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 2.8.59.** . 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;
- 2.8.60.** Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 2.8.61.** 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;
- 2.8.62.** Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 2.8.63.** 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;
- 2.8.64.** Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICÍPIO;
- 2.8.65.** 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.
- 2.8.66.** Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- 2.8.67.** Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 2.8.68.** Criação de relatórios personalizados de forma célere;
- 2.8.69.** Layout, rubricas e parâmetros em conformidade com as regras atuais e legislação vigente do E-social
- 2.8.70.** Envio, importação e exportação de dados para o E-Social.
- 2.8.71.** Possibilidade de enviar remessas de pagamento para os bancos conveniados
- 2.8.72.** Possibilidade de receber e emitir os relatórios de remessas de pagamento

2.9. O Sistema de Patrimônio deve preencher as seguintes funcionalidades:

- 2.9.1.** .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;
- 2.9.2.** 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;
- 2.9.3.** Permitir o cadastro da foto do bem;
- 2.9.4.** 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;
- 2.9.5.** 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;
- 2.9.6.** Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 2.9.7.** Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;



- 2.9.8. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
- 2.9.9. 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;
- 2.9.10. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
- 2.9.11. 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;
- 2.9.12. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
- 2.9.13. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;
- 2.9.14. Geração do Livro de Tombo;
- 2.9.15. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- 2.9.16. As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
- 2.9.17. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

2.10. O Sistema de Frotas deve preencher as seguintes funcionalidades:

- 2.10.1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;
- 2.10.2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa;
- 2.10.3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;
- 2.10.4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;
- 2.10.5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;
- 2.10.6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
- 2.10.7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo;
- 2.10.8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer;
- 2.10.9. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções;
- 2.10.10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;
- 2.10.11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço;
- 2.10.12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada;
- 2.10.13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoques;
- 2.10.14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material, veículo, centro de custo, despesas realizadas fora da entidade, fornecedor, gastos em licitação e estoques da entidade;



- 2.10.15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível;
- 2.10.16. . Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF;
- 2.10.17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto);
- 2.10.18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota;
- 2.10.19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais); 20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer;
- 2.10.20. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário;
- 2.10.21. . Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;
- 2.10.22. . Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
- 2.10.23. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;
- 2.10.24. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;
- 2.10.25. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;
- 2.10.26. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro;
- 2.10.27. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
- 2.10.28. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão;
- 2.10.29. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 2.10.30. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos;
- 2.10.31. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
- 2.10.32. . Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA;
- 2.10.33. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios;
- 2.10.34. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar;
- 2.10.35. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes;

2.11. O Sistema do Portal para publicação do contra-cheque on-line deve preencher as seguintes funcionalidades:

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



2.11.7. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;

2.11.8. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Entregar o sistema de forma completa, sem falhas, com rapidez na geração de arquivos;

3.2. Estar disponível para dúvidas de utilização, bem como se houver necessidade de assistência por falhado sistema, durante os dias úteis e em horário comercial, bem como nos demais horários em caso de urgência via telefone, e-mail, what's app, Skype, dentre outros. E suporte VIP 24h.

3.3. O sistema deverá suprir toda a demanda que for necessária para o bom funcionamento de cada setor constante neste Termo de Referência.

3.4. Em caso da necessidade da presença de um técnico na Autarquia, para correção de vícios, para administrar curso de utilização de Ferramentas, dentre outras necessidades, as despesas decorrentes serão às expensas da contratada.

3.5. Em caso de necessidade de migração do sistema, o mesmo será feito no período de no máximo de 2 meses após a assinatura do contrato e ocorrerá às expensas da contratada.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

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

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

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

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

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

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

4.8. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará no prazo fixado no Termo de Referência.

5.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.3. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

6.1. O valor do contrato é de R\$ XXXX (XXXX).

6.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

7. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12(doze) meses a partir da data da assinatura do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8. CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em 5 (cinco) parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, após a entrega de relatório de realização da etapa e fatura / nota fiscal, devidamente atestada



pela Comissão de Concurso, e obedecerá ao seguinte cronograma de desembolso:

8.2. 1ª Parcela, no percentual de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições;

8.3. 2ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado das Provas de Conhecimentos Gerais (Objetiva e Discursiva);

8.4. 3ª Parcela, no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após o resultado final do Exame de Títulos;

8.5. 4ª Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação e divulgação do resultado final do concurso;

8.6. 5ª e última Parcela, no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor total do contrato, com a elaboração e entrega de Relatório Final dos Trabalhos, abordando todas as questões relacionadas com o concurso público, desde o seu planejamento até a divulgação dos resultados finais.

8.7. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será creditado em nome da contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao devido ateste, que deverá ser efetuado pela Comissão de Concurso em até 2 (dois) dias úteis após a apresentação dos documentos de cobrança.

8.7.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA.

8.8.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

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

8.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.10.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

8.11. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA e em nome desta, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

8.13. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

9. CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO

9.1. O preço cotado/ofertado para o atendimento do objeto ora licitado, será fixo e irrevogável, não se admitindo, portanto, qualquer tipo de reajustamento, aplicável ao mesmo, antes do período de 12 (doze) meses contados a partir da data da proposta, salvo o revisto no art. 65 da lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10. CLÁUSULA ONZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



Gestão/Unidade: 1314
Fonte: 50
Proj/Ativ : 6001
Elemento de Despesa: 33.90.39.00

11. CLÁUSULA DOZE - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

11.1.1. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

11.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. CLÁUSULA TREZE - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

12.2.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

13. CLÁUSULA CATORZE - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que, no decorrer da contratação:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.4. Cometer fraude fiscal;

13.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.

13.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de até **2% (dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de **30 (trinta)** dias;

b.2. Compensatória de até **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o **SAAE-VÇA**, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

13.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

13.3.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

13.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e Decreto Municipal nº 206/2009.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da SAAE, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.6.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CLÁUSULA DEZESSEIS - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

- I. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- IV. o atraso injustificado no início do serviço;
- V. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
- VII. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- IX. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
- XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- XII. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- XIII. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- XIV. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- XV. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- XVI. A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- XVII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- XVIII. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- 14.3.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII desta cláusula;
- 14.3.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- 14.3.3.** Judicial, nos termos da legislação.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:



14.5.1. Devolução da garantia;

14.5.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

14.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

14.7. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

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

14.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7.3. Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DEZESSETE - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto Municipal nº 206/2009, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

16. CLÁUSULA DEZOITO - DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

17. CLÁUSULA DEZENOVE - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro de Valença-BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Valença, **XX** de **XXXX** de 2020.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF n°:

Identidade n°:

Nome:

CPF n°:

Identidade n°: