



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022

I. REGÊNCIA LEGAL <i>Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente e, o Decreto Municipal nº 66/2009.</i>		
II. ÓRGÃO INTERESSADO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA		
III. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022	IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2022	
V. TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO POR LOTE	VI. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESENCIAL	
VII. OBJETO Contratação de empresa para fornecimento de módulos integrados de tributação, e sistema NÚCLEO de acesso à informação destinado aos setores da Secretaria municipal de Administração e finanças, conforme descrição e quantidades constantes no Anexo I – Descrição dos serviços Anexo II Proposta de Preços.		
VIII LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS , DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES DATA: 08/06/2022. HORA 09:00h. LOCAL: Prefeitura Municipal de Itabela, Situada a Av. MANOEL CARNEIRO 327, CENTRO, ITABELA-BA.		
IX DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Unidades Gestoras SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		Elemento de despesa Outros serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.
X HORARIO DE EXECUÇÃO DE SEGUNDA A SEXTA - FEIRA	XI LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS Sede da Prefeitura	
XII LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL Endereço PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA-BA AV. MANOEL CARNEIRO, Nº. 327, CENTRO, ITABELA-BA, DAS 08:00H. ÀS 12:00H. DE SEGUNDA A SEXTAS- FEIRAS, PELO TELEFONE (73) 3270-2097.		
Pregoeiro responsável GIONARA DE SOUZA PINHA PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL MÍNIMO NECESSÁRIO: 10% DO VALOR DA PROPOSTA		



XIV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- a). Somente serão admitidas a participar da licitação as empresas que apresentarem os interessados credenciados, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- b). Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamento citados neste Edital.
- c). Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.
- d). É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

14.1. De acordo com o que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, **a participação das microempresas e empresas de pequeno porte**, terão tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, especialmente no que se refere à preferência nas aquisições de bens e serviços financiados com verba pública, observados as seguintes regras:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração do Município, para a regularização da documentação.
- c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração do Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



Prefeitura Municipal de Itabela

14.2. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço.

b) Para efeito do disposto no item 14.1, ocorrendo o empate, a preferência será concedida da seguinte forma:

c) Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão;

d) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte com base no item anterior serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo percentual de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço;

e) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

XV - PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

15.1. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

XVI - CREDENCIAMENTO

16.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

16.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação de credencial conforme **modelo de Credenciamento do Anexo IV**, atribuindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente, bem como cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

16.3. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes deverão entregar a Pregoeira a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação - **Anexo VII**, Declaração de Conhecimento e Aceitação do Teor do Edital - **Anexo VIII**, previstas neste



Prefeitura Municipal de Itabela

edital, e os envelopes de proposta de preços e dos documentos de habilitação, não sendo mais aceitas novas propostas.

16.4. Para o tratamento diferenciado às empresas que se enquadram como microempresa ou empresa de pequeno porte, às mesmas devem comprovar da forma que segue abaixo, devendo essa comprovação ser realizada na fase de credenciamento.

16.4.1. Declaração firmada pelo(s) representante(s) legal(is) devidamente registrado na Junta Comercial, de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte.

16.5. Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta.

16.6. A não entrega de quaisquer declarações exigidas no subitem 16.3 deste Edital implicará em não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante o certame licitatório.

XVII - PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A"

17.1. A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário identificado como Proposta de Preços, endereçada ao Pregoeiro, com indicação dos elementos constantes dos itens III e VIII deste Edital, além da Razão Social da empresa.

17.2. Estar impressa por processo eletrônico em 1 (uma) via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada na última folha e preferencialmente rubricada as demais.

17.3. A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitidas propostas alternativas.

17.4. Apresentar o preço unitário dos itens, conforme Proposta de Preços do **Anexo II**, deste edital, expressos em R\$ (reais), com apenas duas casas decimais.

17.5. Os preços serão CIF para fornecimento no Município e nestes deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do contrato.

17.6. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

17.7. As características dos materiais ofertados, deverão ser informados, obrigatoriamente, **no Anexo II** – Proposta de Preços.

17.8. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos



Prefeitura Municipal de Itabela

contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

17.9. O prazo de validade comercial da Proposta de Preços é de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da apresentação da proposta.

17.10. Os Serviços serão prestados presencial e on-line de segunda a Sexta, nos horários de 08:00 a 14:00, devendo estar a disposição em qualquer hora que preciso for, inclusive finais de semana e feriados.

17.11. O preço será fixo.

XIX - HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia da cédula de identidade dos sócios, autenticadas em cartório;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem; ou
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de cooperativa, nos termos do artigo 107 da Lei federal nº 5.764, de 16/12/1971, ou empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de:
 - b.1) Certidão Conjunta Negativa ou da Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
 - b.2) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida, se a Proponente assim o preferir, através de sistema eletrônico, ficando nesse caso sua aceitação condicionada à verificação de sua veracidade via Internet.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante, mediante apresentação de Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
 - d.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
 - d.2) Havendo alguma restrição da comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou



Prefeitura Municipal de Itabela

positivas, com efeito de certidão negativa.

f) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea “e.2”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.3.1. Não constando dos documentos acima exigidos seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica.

b) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultados do Exercício, exigível em Lei, que comprovem a boa situação financeira da entidade. Esta, conforme o caso apresentará autenticado, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da entidade, ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, todos, obrigatoriamente, firmados pelo Contador e por Dirigente, qualificados, vedada a substituição por Balancetes ou Balanço provisórios, devendo cumprir os percentuais das fórmulas descritas a seguir:

$$\text{ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL} \geq 1,00$$

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

$$\text{ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE} \geq 1,00$$

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

$$\text{GEG - GRAU DE ENDIVIDAMENTO} \leq 0,50$$

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de, no mínimo, 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, com desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio, assim como não serão aceitos aqueles emitidos por empresas dos quais participem.

OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação (Anexo IX);

b) Não emprega menores (Anexo VI);

As Empresas de Pequeno Porte – EPP ou Microempresas deverão apresentar os seguintes documentos, além dos elencados acima:

a) declaração que não se inclui no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, quando for o caso, (Anexo VIII);

XX - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

20.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

20.2. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão, com a



Prefeitura Municipal de Itabela

divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital;

20.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital;

20.4. A Pregoeira selecionará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, ou na impossibilidade de obter-se pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subseqüentes a de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

20.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

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

20.7. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

XXI - ETAPA COMPETITIVA DE LANCES

21.1. Após a classificação das propostas, a Pregoeira fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente.

21.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos percentual se situem abaixo do menor valor anteriormente registrado. A Pregoeira poderá estabelecer, na fase de lances, um degrau mínimo para ser ofertado pelos licitantes, podendo ser retirado a qualquer tempo, para, desta forma, possibilitar a manutenção das disputas e obtenção da proposta mais vantajosa.

21.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

21.4. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

21.5. Sendo aceitável a oferta, será verificada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.

21.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pela Pregoeira, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.



21.7. O licitante vencedor deverá fornecer os itens no domicílio do contratante.

21.8. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

21.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

21.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes;

XXII - RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

22.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

22.4. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

22.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

22.6. Quando mantida a decisão, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior.

22.7. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

22.8. O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

22.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de



Prefeitura Municipal de Itabela

aproveitamento.

XXIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

23.1. Não havendo a manifestação de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

23.2. Ocorrendo à manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório.

XXIV - CONTRATAÇÃO

24.1. Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato, **no prazo de até 10 (dez) dias corridos**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.

24.2. Para a assinatura do contrato a empresa deverá representar-se por:

- a) sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou
- b) procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

24.3. O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no **anexo III** deste Edital.

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

XXV-. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

25.1. O início da prestação dos serviços, incluindo prazo para experimento do sistema informatizado oferecido pela licitante, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e da Nota de Empenho, condicionada sua eficácia a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município. A organização da implantação e início da prestação dos serviços deverá obedecer ao Anexo I - Termo de Referência;

25.2- Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

XXVI- DO TREINAMENTO

26.1. Durante a vigência do contrato, serão treinados, para uso do sistema informatizado, os servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, profissional de atendimento e equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido, em grupos de no mínimo 3 (três) e no máximo 10 (dez), conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência.

XXVII.- REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS



Prefeitura Municipal de Itabela

27.1- Os sistemas deverão atender ao disposto na Lei Complementar 101/2000

27.1.1- Permitir e fornecer a Conversão de todos os dados;

27.1.2- A implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal deverá ocorrer no local da prestação dos serviços,

27.1.3- O Atendimento do suporte técnico deverá obrigatoriamente ocorrer por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

27.2 Os sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica).

27.2..2. Os sistemas deverão ser modulares e trabalharem de forma independente uns dos outros.

27.3 Os sistemas AGRUPADOS POR LOTE NO ANEXO I DESTE EDITAL deverão ser integrados, de modo que se alguma operação realizada em um sistema que acarrete em alguma instrução em outros elementos interaja de forma automática.

27.3.1- Os sistemas de administração tributária deverão trabalhar com uma base de dados única para todos os seus módulos e as telas dos cadastros comuns devem estar compartilhadas nos sistemas.

27.4 Todos os sistemas de administração tributária devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular.

27.4-1 O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (telas e relatórios), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

XXVII- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

28.1. O pagamento devido à empresa vencedora do certame será efetuado, através de depósito em conta corrente, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestado pelo Contratante o fornecimento do objeto licitado de acordo com a descrição da Ordem de Fornecimento.

28.2. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

XXIX-

29.1. Os Preços ofertados serão fixos.

XXX - DA FISCALIZAÇÃO E DO FORNECIMENTO

30.1. A forma de fornecimento será parcelada, conforme apresentação de requisição relacionando os itens constantes no **Anexo I**, mediante apresentação da mesma e deverá ser realizado no prazo de 03 (três) dias a contar da data do recebimento do pedido.

30.2. A requisição deverá conter, obrigatoriamente, a data do pedido, bem como o nome e



Prefeitura Municipal de Itabela

assinatura do solicitante.

30.3. Deverá a unidade contratante proceder no acompanhamento e fiscalização do fornecimento do objeto, devendo o fornecedor, obrigatoriamente, entregar o objeto no Município.

30.4. O recebimento se dará de acordo com as quantidades descritas na Ordem de Fornecimento.

XXXI - SANÇÕES

31.1. A recusa em assinar o contrato, bem como o descumprimento parcial ou total de qualquer das suas cláusulas, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará o licitante ou o contratado às seguintes sanções prevista nas Leis nº. 10.520/02 e Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo:

- a) advertência;
- b) declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado da Bahia e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 05(cinco) anos;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação;
- d) multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;
- e) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do fornecimento não executado;
multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

32.2. A Administração se reserva no direito de descontar do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no contrato.

33.3. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

XXXIV - RESCISÃO

34.1. A inexecução, total ou parcial, deste contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas nas Leis nº. 8666/93 e 10.520/02.

34.2. O Contratante poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93.

34.3. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.



Prefeitura Municipal de Itabela

XXXV - REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO

35.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

XXXVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

36.5. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

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

Anexo I - Especificação do Objeto;
Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III - Minuta do Contrato;
Anexo IV - Modelo de Credencial;
Anexo V - Declaração de Fato Superveniente;
Anexo VI - Declaração da Inexistência de Menor no quadro da Empresa;
Anexo VII - Declaração de Conhecimento e Atendimento as Condições de Habilitação;
Anexo VIII - Declaração de Conhecimento e Aceitação do Teor do Edital.

36.7. A Pregoeira poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.



Prefeitura Municipal de Itabela

36.9. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

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

36.11. Os casos omissos serão dirimidos pela Pregoeira, com observância da legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº. 10.520/2002 e nº. 8.666/93.

Itabela(Ba), 27 de Maio de 2022.

Luciano Francisqueto
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Itabela

ANEXO I- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DESTINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.	CM COLUNA X	300		
2	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.	CM COLUNA X	300		
3	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DE Nº 12.527/2011, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LEGISLAÇÕES CORRELATAS, E PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS EM DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES.	MÊS	12		
TOTAL					

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DESTINADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE USO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E DE SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS FINANCEIROS - SEF-IF, MODELO CONCEITUAL ABRASF E MODULO DE AUDITORIA DAS DEPENDÊNCIAS FINANCEIRAS ABRASF.	LICENÇA MÊS	12		



Prefeitura Municipal de Itabela

TOTAL



TERMO DE REFERÊNCIA **Lote I**

Em cumprimento a Lei Nº. 10.520/02 é elaborado o presente Termo de Referência para contratação de empresa que possuam soluções tecnológicas (softwares) para atender a Lei de Acesso à informação de nº 12.527/2011 e que possibilite a publicação de atos oficiais do município tais como avisos de licitações, extratos, citações e demais atos, bem como em jornais de grande circulação do Estado da Bahia, para atender as necessidades do Município de Itabela.

A contratação de empresa que possuam soluções tecnológicas para atender a Lei de Acesso à informação de nº 12.527/2011, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e alterações posteriores.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - contratação de empresa que possuam soluções tecnológicas (softwares) para atender a Lei de Acesso à informação de nº 12.527/2011 e que possibilite a publicação de atos oficiais do município tais como avisos de licitações, extratos, citações e demais atos de interesse do Município, bem como em jornais de grande circulação do Estado da Bahia, para atender as necessidades do Município de Itabela.

1.1.1 - A contratação tem a necessidade de garantir o atendimento à Lei de Acesso à Informação de nº 12.527/2011, bem como a transparência dos Atos Administrativos e ainda a capacitação dos servidores envolvidos.

1.2 – OBJETIVO

1.2.1 – O modelo de ser adotado para o Software de Transparência tem por objetivo, estabelecer um canal de informação eletrônico entre a entidade pública, os cidadãos e os órgãos de controle e fiscalização, através de um canal de publicação, utilizando a internet como meio de transparência às ações governamentais; criando mecanismos alternativos de comunicação com o cidadão e modernizando os instrumentos de participação popular, visando reestruturar todo o portal de transparência já existente e as informações na rede mundial de computadores (internet) de forma que as mesmas atendam todas as suas normas pertinentes, tais como: Leis Complementares 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e 131/2009, bem como a Lei Federal 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso a Informação).

Sabemos que o município não dispõe de toda mão de obra necessária para a realização de todos os trabalhos necessários para gerir a “máquina pública”, assim, a busca no mercado por empresas privadas para a realização de determinados serviços, se faz necessário. Atualmente as instituições necessitam de um conjunto de ferramentas cooperativas/ colaborativas que possibilitam a interação entre múltiplos participantes. Os processos de trabalho entre os indivíduos são muito específicos e evoluem com o tempo. Por isso, a tecnologia de colaboração em grupo ou *groupware* providencia flexibilidade suficiente para adaptar as necessidades de cada grupo à evolução dos processos de trabalho. A principal ferramenta de colaboração está focada diretamente na publicidade em tempo real das contas do executivo extraídos à partir dos sistemas ligados utilizados pela prefeitura.

1.3 – FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DOS SOFTWARES

1.3.1 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DIÁRIO ELETRÔNICO PRÓPRIO

1.3.1.1 - Consiste em ferramenta tecnológica para disponibilização de sítio oficial da rede mundial de computadores (internet), com as seguintes informações disponíveis, conforme art. 8º, §1º, incs. I a VI, da Lei n.º 12.527/2011:

- a) Registro das competências e estrutura organizacional;
- b) Endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- c) Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- d) Registros das despesas;
- e) Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e



Prefeitura Municipal de Itabela

resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

f) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

g) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

1.3.1.2 - Sítio oficial da rede mundial de computadores (internet) deve conter, nos termos do art. 8º §3º da Lei n.º 12.527/2011;

a) Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

b) Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

c) Possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

d) Divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

e) Garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso, através de Certificado de segurança instalado no servidor de hospedagem do site padrão ICP-Brasil;

f) Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

g) Indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

h) Possibilitar a inclusão de informações e notícias, que podem conter arquivos de vídeo, imagens ou áudio;

i) Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186, de 9 de julho de 2008, bem como que o JavaScript seja não obstrutivo.

1.3.2 - O site institucional deve viabilizar a publicação dos atos oficiais deste Município, na sua Imprensa Oficial, com central de atendimento para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema. O Diário Oficial deve ser disponibilizado em arquivo digital armazenado em servidor com certificado ICP – Brasil.

1.3.3 - O site institucional deve conter o sistema de Ouvidoria deste Município, conforme art. 37 § 3º inciso I da Constituição Federal, com geração de relatórios estatísticos e de atendimentos, de acordo com o art. 40 inc. II da Lei n.º 12.527/2011.

1.3.4 - O site institucional deve liberar ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, relativas às receitas e despesas, em atendimento da LC n.º 131/2009.

1.3.5 - A Homepage deste município deve disponibilizar item relativo ao Cadastro de Fornecedores, nos termos do art. 34 da Lei n.º 8.666/93.

1.3.6 - A Homepage institucional deste município deve contemplar item para divulgar atos administrativos e financeiros, segundo a Lei n.º 9.755/98.

1.3.7 - O sítio eletrônico deve conter as exigências do art. 8, § 3º, incisos I a VIII, da Lei n.º 12.527/2011.

1.3.8 - Link de publicação das informações concernentes a remuneração dos servidores públicos no site institucional, com as seguintes informações: identidade funcional, nome completo, cargo e função atual, lotação, regime jurídico, jornada de trabalho, ato de nomeação, data da publicação do ato de nomeação, entidade de origem, remuneração. A solução deve possibilitar a importação dos dados registrados no sistema de Recursos Humanos.

1.3.9 - O site deve ser submetido a validação, através do validador oficial da W3c disponibilizado no endereço eletrônico www.validator.w3.org, para que assim seja verificada a codificação utilizada pelo licitante.

1.3.10 - Disponibilizar a Imprensa Oficial, cujos arquivos devem ser armazenados em servidor com certificado ICP-Brasil, conforme MP n.º 2.200-2/01.

1.3.11 - O sítio eletrônico deve conter as exigências do art. 8, § 1º, incisos I a VI, da Lei n.º 12.527/2011.

1.3.12 - O sítio eletrônico deve possibilitar o acesso à informação, na forma eletrônica, permitindo o envio de requerimentos de acesso à informação, direcionada aos órgãos e entidades competentes pelo fornecimento da informação, nos termos do art. 10 §2º da Lei n.º 12.527/2011.

1.3.13 - A Homepage deste município deve disponibilizar item relativo ao Cadastro de interessados em fazer download de Edital de Licitação.

1.3.14 - O site deve disponibilizar link para divulgação das informações, em obediência a LC n.º 131/09.

1.4 – Publicações em outros meios eletrônicos

1.4.1 - Solução tecnológica que disponibilize a publicação dos atos oficiais administrativos a serem veiculados em Jornais de Grande Circulação no Estado da Bahia de acordo com o Manual Padrão de Produção de Anúncios para Impressão em Jornal da Associação Nacional de Jornais, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e Lei n.º



Prefeitura Municipal de Itabela

10.520/2002 e Portaria Imprensa Nacional nº 188/2011 e Instrução Normativa do Estado da Bahia nº 01/2002, visando à transparência administrativa e cumprimento das determinações infraconstitucionais, onde a ferramenta de envio deve disponibilizar relatórios de publicação contendo as seguintes informações para controle do gasto: tamanho da publicação por coluna X centímetro; o veículo publicado (Ex.: Jornal de Grande Circulação); data da publicação; a descrição do ato; e o valor total.

1.4.2 - O sistema terá garantia de autenticidade, integridade, validade jurídica de documentos e realização de transação eletrônicas seguras, conforme art. 1º, MP nº 2.200-2/01.

2 – JUSTIFICATIVA

Não há dúvidas, que a Administração não trata da coisa Pública, atua no sentido de gerir os recursos públicos, visando sempre o interesse da coletividade, devendo seus atos, serem eivados da mais pura e lúdima justiça, buscando beneficiar o maior número de pessoas possíveis, de modo a garantir e assegurar a satisfação das necessidades essenciais e coletivas. Neste contexto, caberá ao Administrador na gestão da “máquina pública”, o fiel cumprimento das determinações legais, devendo, o mesmo, fazer somente aquilo que a lei lhe permita, ao contrário do particular, que não poderá fazer aquilo que a lei lhe proíba. Dessa forma, visando o pronto atendimento as Legislações que tratam da Lei de Transparência, bem como, os princípios basilares do Direito Administrativo, se faz necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços objeto do presente termo.

No contexto atual, não há como se falar em gestão da “máquina pública”, sem pensar na necessidade constante de uso de tecnologias diversas, estas, que tem se demonstrado uma tendência mundial, tanto na organização da iniciativa privada quanto da iniciativa pública. Assim, com a contratação pretende esta Prefeitura, o fiel cumprimento da Lei de Transparência, por meio do portal de transparência na internet da Prefeitura Municipal de Itabela, trazendo assim, uma maior interatividade para com os cidadãos e os órgãos de fiscalização.

O princípio da publicidade refere-se a vedação de atividade ou atos sigilosos, observada as conjeturas imperativas, que busca atender interesse maior: O princípio da publicidade significa vedação a atividades ou atos sigilosos (ressalvadas as hipóteses em que o sigilo seja indispensável, como é evidente). O exercício do poder deve ser acessível ao conhecimento de toda a comunidade e, especialmente, daqueles que serão afetados pelo ato decisório. A publicidade se afirma como instrumento de transparência e verificação da lisura dos atos praticados. No que concerne o princípio da publicidade não se pode deixar de invocar os ensinamentos seguintes:

A publicidade sempre foi tida como um princípio administrativo, porque se entende que o Poder Público, por ser público, deve agir com maior transparência possível, a fim de que os administrados tenham, a toda hora, conhecimento do que os administradores estão fazendo. A publicidade, contudo, não é um requisito de forma do ato administrativo, não é elemento formativo do ato; é requisito de eficácia e moralidade. Por isso mesmo os atos irregulares não se convalidam com a publicação, nem os regulares a dispensam para sua exequibilidade, quando a lei ou regulamento a exigem.

A garantia do direito de acesso a informações traz vantagens para a sociedade e para a Administração Pública. De modo geral, o acesso às informações públicas é um requisito importante para a luta contra a corrupção, o aperfeiçoamento da gestão pública, o controle social e a participação popular.

O acesso às informações públicas possibilita uma participação ativa da sociedade nas ações governamentais e, conseqüentemente, traz inúmeros ganhos, tais como:

- Prevenção da corrupção;
- Respeito aos direitos fundamentais;
- Fortalecimento da democracia;
- Melhoria da gestão pública;
- Melhoria do processo decisório;

Com acesso às informações públicas os cidadãos têm mais condições de monitorar as decisões de interesse público. O acompanhamento da gestão pública pela sociedade é um complemento indispensável à fiscalização exercida pelos órgãos públicos.



Prefeitura Municipal de Itabela

Esses e outros benefícios devem ser considerados pelos agentes públicos para que o direito de acesso às informações públicas seja garantido e aperfeiçoado. Para que o regime de acesso apresente a efetividade desejada é necessário o engajamento e a contribuição de todos, desde os formuladores de políticas públicas até os servidores que cotidianamente produzem e lidam com informações.

No ano de 2011 promulgou-se a lei da transparência, lei nº 12.527/2011, a qual determina que o Poder Público deve dar publicidade de seus atos, facilitando o acesso à informação aos cidadãos, com publicações de algumas informações por meio eletrônico e demais meios. No ano de 2012 criou o Decreto 7.724/12 que regulamentou a referida lei, trazendo prazos para que as determinações legais fossem cumpridas.

Outro ponto que merece destaque é que a capacitação para servidores no Setor Público se faz necessária para que os profissionais se tornem qualificados e assim consigam servir com qualidade aos diferentes setores da sociedade, os quais demandam por respostas e resultados imediatos.

Deve ainda haver uma visão do funcionário frente a essa necessidade onde sua maneira de pensar, e consequentemente de agir, lhe proporcionará um desenvolvimento no que tange à sua atividade para melhorar sua eficiência e eficácia no desempenho de suas funções junto à Administração Pública. Entretanto, as políticas de capacitação necessitam ser aprimoradas e até adaptadas a essa demanda e cobrança social, pois, tem impacto direto na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Atualmente, devido ao grau de complexidade de diferentes esferas da administração pública, cada vez mais, o servidor é obrigado a desenvolver várias atividades às quais está inserido para realizar o trabalho da melhor forma possível. À administração pública resta capacitá-lo para que possa prestar um atendimento de qualidade e compatível com sua função. Assim, é importante ter uma visão geral do sistema para montar um programa de capacitação adequado e que atenda às necessidades, uma vez que a própria globalização, as novas tecnologias e até o que acontece na administração privada tem influência direta na cobrança por uma gestão pública de excelência.

Nesse contexto, uma das dificuldades encontradas nos modelos de capacitação e gestão é que eles são, em sua grande maioria, trazidos do setor privado, deixando o setor público com uma lacuna imensa devido às dificuldades de implantação e adaptação à realidade pública, ainda inexperiente e carente de ações de desenvolvimento de pessoas. Essa certa obrigatoriedade de melhoria na qualidade da prestação dos serviços públicos e consequentemente, da capacitação e a qualificação profissional geraram uma nova perspectiva sobre a visão do funcionário público, na qual a melhora dos serviços prestados à sociedade está diretamente vinculada a um planejamento da instituição pública, o que até pouco tempo não existia. A qualificação dos colaboradores e funcionários envolve tanto os profissionais que exercem os cargos da diretoria, gerência e supervisão, como também os funcionários da área de atendimento, e até de limpeza.

O Treinamento deles, na maioria das vezes, é um serviço terceirizado prestado por uma consultora especializada em treinar pessoas. O sucesso de uma administração depende do espaço físico, capacidade tecnológica, capital empregado e a capacidade do seu pessoal. Quanto mais avançada é a tecnologia investida, maior será a importância de capacitar os colaboradores que irão trabalhar com a essa tecnologia.

Capacitar é também treinar e visa direcionar o profissional a um processo de educação, reciclagem e alteração de comportamento.

Por meio do treinamento profissional, o colaborador adquire características de pro atividade, conhecimento sobre as necessidades específicas da empresa, do setor e, até mesmo, estar preparado para capacitar outras pessoas.

Para atender às disposições legais que versam sobre a obrigatoriedade de a Administração tornar público, acessível em sites e meios digitais todos os seus atos, notadamente as previstas na Lei Complementar nº 131/2009 e Lei de Acesso à Informação de nº 12.527/2011, além dos demais dispositivos que tratam da publicidade dos atos públicos se faz necessário a contratação de empresa(s) que possuam soluções tecnológicas (softwares) para o atendimento à Lei de Acesso à Informação de nº 12.527/2011 e que possibilite a publicação de atos oficiais do município tais como avisos de licitações, extratos, citações e demais atos de interesse do Município, bem como em jornais de grande circulação do Estado da Bahia, para atender as necessidades do Município de Itabela, incluindo o treinamento e capacitação dos servidores envolvidos na execução do objeto.



Prefeitura Municipal de Itabela

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS, DOS QUANTITATIVOS. 3.1 - Os serviços a serem executados, mediante orçamento prévio, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, serão os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA.	CM X COLUNA	300		
2	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.	CM X COLUNA	300		
3	PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO DE Nº 12.527/2011, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LEGISLAÇÕES CORRELATAS, E PUBLICAÇÕES DE ATOS ADMINISTRATIVOS EM DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES.	MÊS	12		
TOTAL					

4 – DA AMOSTRA/SIMULAÇÃO DOS SOFTWARES

4.1 - Declarado o vencedor provisório, após a fase competitiva de lances verbais, em ato contínuo na sessão, o mesmo passará à fase de demonstração do(s) software(s) desenvolvido(s), os qual(is) será(ão) avaliado(s) pelo pregoeiro municipal e responsável pela TI (Tecnologia da Informação) que procederá a análise mediante a adoção dos critérios objetivos e técnicos, contidos no Anexo I – Termo de Referência.

4.2 - A Prefeitura se valerá da Pregoeira e do responsável pela TI (Tecnologia da Informação) servidores da Prefeitura Municipal de Itabela para avaliação técnica do software.

4.3 - Após a análise técnica o Pregoeiro e o responsável pela TI (Tecnologia da Informação) registrará em Ata o parecer de avaliação técnica, sugerindo ou não a contratação do licitante vencedor.

4.4 - Caso a simulação/demonstração dos softwares não cumpra todos os requisitos objetivos e técnicos pelo vencedor provisório, este será desclassificado, o que implicará na desclassificação da proposta apresentada, devendo-se, em ato contínuo, convocado o segundo colocado para demonstração do(s) sistema(s), e assim sucessivamente, até que todas as exigências sejam devidamente atendidas.

4.5 - Somente serão abertos os envelopes de habilitação após a comprovação de que o sistema atende todas as funcionalidades exigidas.

4.6 - Após a análise técnica, caso a simulação/demonstração atenda aos requisitos estabelecidos no Anexo I, o Pregoeiro e o responsável pela TI (Tecnologia da Informação), registrará em Ata o parecer de avaliação técnica, sugerindo a contratação do licitante vencedor, e a Pregoeira fará a análise do Envelope de habilitação, sendo a mesma declarada habilitada, e não havendo recurso, será adjudicado o objeto ao licitante vencedor para devida homologação pela autoridade competente e posterior contratação.

5 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

5.1 - Fornecer todo o material a ser publicado;

5.2 - Estar sempre à disposição da Contratada, para esclarecer dúvidas resultantes do material a ser publicado;

5.3 - Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados;



Prefeitura Municipal de Itabela

5.4 - Efetuar o pagamento na forma e no prazo previsto neste contrato;

5.5 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1 - Publicar todo o material fornecido pelo Contratante na data determinada, na diagramação e reprodução fiel e absoluta do material enviado para a publicação/veiculação, solicitada e no periódico requerido;

6.2 - Primar pela técnica e boa qualidade de impressão e do material utilizado na execução dos serviços objeto deste contrato;

6.3 - Fazer a revisão gráfica do material a ser impresso, não se admitindo erros e, em caso de dúvida solicitar esclarecimentos a Itabela.

6.4 - Promover alterações de última hora nas publicações solicitadas pela Prefeitura Municipal de Itabela;

6.5 - Destinar ao Contratante no dia seguinte à publicação, o número de exemplares correspondente ao número de publicações para cumprimento das exigências internas (juntada no processo administrativo);

6.6 - Apresentar por meio eletrônico (e-mail, disponibilização de código de acesso on-line aos jornais que realizam as publicações) de comprovante de publicação no mesmo dia que a mesma seja efetivada. Não sendo possível, deve a Contratada enviar a publicação dos Avisos referente a Prefeitura Municipal de Itabela – BA.

6.7 - O envio do arquivo eletrônico não exige a Contratada de enviar cópia impressa (original) solicitada no item 8.5 deste;

6.8 - Garantir espaço quando solicitado pelo contratante para publicações de última hora, quando a solicitação for feita até às 17 horas;

6.9 - Responder pelo ressarcimento de danos que venham causar à Administração, pessoas e bens de terceiros, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia, ficando afastada qualquer responsabilidade do Contratante, podendo este, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento;

6.10 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as mesmas condições técnicas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

6.11 - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

6.12 - Responder, por quaisquer danos que venham a causar a(o) contratante, em função do objeto do contrato firmado.

6.13 - Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução dos serviços;

6.14 - Assumir todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato, relativos aos seus empregados, dentre as quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições dentre outras, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Itabela/BA por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da contratada, com referência às suas obrigações, não se transfere ao Município;

6.15 - Responsabilizar-se pela réplica idêntica do material enviado encaminhado via sistema para a publicação/veiculação;

6.16 - Manter vigente a homepage institucional, atendendo todas as funcionalidades técnicas exigidas acima, para cumprir a Lei n.º 12.527/2011;

6.17 - Assumir com todas as despesas, direta ou indiretas oriundas das obrigações assumidas para cumprimento do objeto contratual, sem qualquer ônus para a parte contratante;

6.18 - Efetuar as correções nas falhas detectadas pelo gestor do Contrato;

6.19 - Entregar na data apazada, o sistema de acordo com as especificações técnicas constantes desta licitação;

6.20 - Veicular os atos administrativos em Jornal de Grande Circulação Diária no Estado da Bahia, em consonância com as solicitações, disponibilizando-as no site institucional, para atender a publicidade e transparência;

6.21 - Responsabilizar-se pelas falhas e problemas do sistema, comprometendo-se a republicar todo o material prejudicado, sem ônus;

6.22 - Garantir a funcionalidade do sistema de maneira ininterrupta, de acordo com as ferramentas tecnológicas exigidas acima;

6.23 - Adimplir com todas as taxas e impostos incidentes sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato.

6.24 - Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato.

6.25 - Promover o treinamento e capacitação de servidores sobre a realização do objeto licitado e sobre a Lei de Acesso a Informação – Lei nº 12.257/2001.



6.26 - Efetuar as correções detectadas no sistema.

7 – DAS PENALIDADES

7.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

7.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas garantidas a prévia defesa:

I - advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Federais, por meio de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante);

a) de **01%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

b) de **02%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de **05%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

d) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor dos não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenizações dos prejuízos, porventura causados a Prefeitura Municipal de Itabela/BA, pela não execução total ou parcial do Contrato.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itabela/BA, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 11.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

7.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

7.5 - As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 7.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I - praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III - sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

7.6 - As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 7.2** supra, poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.7 - A licitante adjudicatária que se recusar injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **05%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.



Prefeitura Municipal de Itabela

7.8 - As sanções previstas no **item 7.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

8 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

8.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contado a partir da data de sua assinatura, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, conforme Art. 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93.

9 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - A fatura relativa aos serviços efetivamente prestados, deverá ser apresentada à Prefeitura Municipal, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

9.2 - Caso a fatura seja devidamente aprovado pela Prefeitura Municipal, o pagamento será efetivado em favor da CONTRATADA através de cheque nominal, depósito em conta e/ou transferência em conta corrente da empresa, no prazo de até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação de nota fiscal e fatura dos serviços prestados, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas.

9.3 - A contratada deverá apresentar os documentos citados no item anterior até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com os valores das despesas devidamente discriminados.

9.4 - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, observadas as disposições em contrário.

9.5 - Poderá a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA suspender o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

1) Descumprimento das obrigações da contratada com a contratante e para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar a contratante.

2) Inadimplência de obrigações da contratada para com a contratante, que provenha de execução deste projeto ou de outros contratos.

3) Não cumprimento do disposto nas especificações do edital.

4) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

9.6 - Na ocorrência de rejeição da (s) Nota (s) Fiscal (s), motivada por erro ou incorreções, o adjudicatário deverá sanar os defeitos e reapresentar a fatura.

9.7 - No ato do pagamento de cada fatura deverá ser comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

9.8 - Qualquer recomposição de preços somente ocorrerá nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Nº 8.666 de 21/06/93, da mesma forma reajustamentos só poderão ocorrer de acordo com o artigo 2º e seus parágrafos e, especialmente com o artigo 3º e seus parágrafos, ambos da Lei nº 10.192, de 14/02/2001, não sendo admitida qualquer outra modalidade de correção de preço não prevista nos dispositivos legais mencionados neste subitem.

9.9 - O pagamento será efetuado pelo Contratante mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados:

a) Prova de regularidade de tributos e contribuições para com a **Fazenda Estadual**, expedido pela Secretaria da Receita Estadual, do domicílio ou sede do licitante, na forma da Lei;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do proponente;

c) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei através de apresentação do Certificado de Regularidade de Situação - CRS;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, efetuada mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais (**INSS**) previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU (**Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União CND ou CPEND**);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT;

f) Serão aceitas Certidões Positivas de débito com efeito de Negativa.

9.10 - O empenho para pagamento, será sempre emitido pelo Contratante, para o CNPJ e endereço fornecidos na documentação de habilitação e proposta, não sendo possível a substituição dos mesmos.

10 – DO REAJUSTAMENTO

10.1 - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, observadas as disposições



Prefeitura Municipal de Itabela

em contrário.

10.2 - Qualquer recomposição de preços somente ocorrerá nos termos do artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Nº 8.666 de 21/06/93, da mesma forma reajustamentos só poderão ocorrer de acordo com o artigo 2º e seus parágrafos e, especialmente com o artigo 3º e seus parágrafos, ambos da Lei nº 10.192, de 14/02/2001, não sendo admitida qualquer outra modalidade de correção de preço não prevista nos dispositivos legais mencionados neste subitem.

11 – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - Compete à Prefeitura Municipal de Itabela, o acompanhamento e fiscalização do contrato, através de servidor designado para o cumprimento do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, competindo-lhes, ainda, atestar as Notas Fiscais / Faturas para fins de pagamento.

11.1.1 – Sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância de qualquer exigência quanto ao cumprimento do contrato.

11.2 – A fiscalização dos serviços será feita pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças ou por um servidor por ele designado.

11.3 – A existência da fiscalização não eximirá a empresa Contratada de nenhuma responsabilidade pelos serviços, notadamente nos aspectos de segurança e qualidade de atendimento.

11.4 – A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Itabela, encarregado de acompanhar a entrega, prestando esclarecimento solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhada por um encarregado da pasta.

11.5 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6 - Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

12 – DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimos ou reduções) do fornecimento, objeto da presente Licitação, poderá ser determinada pelo "CONTRATANTE" mediante assinatura de Termo Aditivo, observadas as normas legais vigentes.

12.2 - O futuro contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, observando o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido artigo, podendo ser determinado pelo CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo, observadas as normas legais vigentes.

13 – EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

Na habilitação será exigida a documentação relativa a:

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III – qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal. (inciso acrescido pela lei nº 9.854, de 27/10/99)

As exigências de habilitação deverá estar conforme a Lei Federal nº 10.520, subsidiária pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

14 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por lote, observado os prazos máximos para prestação dos serviços, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste termo de referência e edital.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – A empresa Contratada deverá prestar os serviços, objeto deste instrumento, de acordo com as condições estabelecidas neste documento e nas cláusulas contratuais.

15.2 – O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.



Prefeitura Municipal de Itabela

15.3 – O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional deste, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização.

15.4 – A empresa contratada deverá promover o treinamento e capacitação de servidores sobre a realização do objeto licitado e sobre a Lei de Acesso a Informação – Lei nº 12.257/2011.

15.5 – Comprovação de possuir capacidade operacional para execução dos serviços objeto desta licitação

15.6 – A Prefeitura Municipal poderá realizar visita exclusivamente no endereço da sede da empresa vencedora no prazo máximo de 24hs (vinte e quatro horas) após o certame, para confirmação de funcionamento (PORTAS ABERTAS), condição essencial para homologação e contratação.

15.7 - O quantitativo previstos na planilha de formação de preços constante deste termo de referência é estimativo e não obriga a aquisição integral, ocorrendo de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Itabela.



Prefeitura Municipal de Itabela

TERMO DE REFERÊNCIA LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE USO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS), DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, NOTA FISCAL ELETRÔNICA E DE SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS FINANCEIROS - SEF-IF, MODELO CONCEITUAL ABRASF E MODULO DE AUDITORIA DAS DEPENDÊNCIAS FINANCEIRAS ABRASF.	LICENÇA MÊS	12		

FUNCIONALIDADES GERAIS DO SISTEMA TRIBUTÁRIO

O sistema web deve possibilitar o cadastramento de número irrestrito de funcionários da Prefeitura e contribuintes, além da escolha de Perfil de usuário (com perfil de acesso e permissões) e a definição automática de senha temporária de primeiro acesso pelo próprio sistema. O usuário deverá receber um e-mail automático de confirmação do cadastro com seu login e senha para acesso. O cadastro do usuário poderá ser inativado se necessário.

O sistema deverá possuir funcionalidade de configuração de perfis de usuário com seleção das telas disponíveis para acesso do respectivo perfil.

O acesso ao sistema será através de CPF, para usuários da Prefeitura, e CPF ou CNPJ para usuários contribuintes. Além disso, para os contribuintes terá ainda um dispositivo de chave de segurança fornecida pela Prefeitura que será sempre solicitada, para garantir a segurança do acesso.

O sistema deve possuir mecanismo de senha temporária, para casos de esquecimento de senha. A nova senha de acesso deverá ser enviada para o e-mail vinculado ao CPF do usuário solicitante, que após o primeiro acesso com a nova senha, deve criar sua senha pessoal.

Configuração dos encargos e atualizações praticados pelo município de acordo com sua legislação tributária: índice de atualização (podendo ser um índice por tributo e aplicado apenas a partir de uma data especificada), parâmetros para cálculo de juros (com possibilidade de valor fixo ou variável, cálculo diário ou mensal e base de cálculo sendo valor original ou valor atualizado monetariamente) e parâmetros para cálculo de multa (com possibilidade de valor fixo ou variável de acordo com intervalo de tempo e base de cálculo sendo valor original ou valor atualizado monetariamente);

Geração automática de DAM – Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento dos tributos, com aplicação automática de encargos (juros, multa e correção monetária) de acordo com a legislação municipal;



Prefeitura Municipal de Itabela

Parcelamento de créditos tributários dos contribuintes, com escolha de quantidade de parcelas, valores de entrada, descontos e escolha de aplicação de encargos (juros, multa e correção monetária) de acordo com a legislação municipal;

Recepção e processamento de arquivos de retorno bancário, para atualização automática de recolhimentos através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, permitindo ainda a baixa manual quando houver necessidade;

Emissão de Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva e Certidão Positiva com Efeito de Negativa tanto para os contribuintes constantes no Cadastro Econômico quanto imóveis constantes no Cadastro Imobiliário Municipal (certidão imobiliária), com validade automática configurada de acordo com a Legislação Municipal, Assinatura Digital e com código de controle para verificação de validade e autenticidade, mantendo o registro de todas Certidões emitidas;

O sistema deverá fornecer o portal do contribuinte, onde serão fornecidos serviços de acordo com os módulos do sistema configurados para o município. O portal do contribuinte deverá fornecer, além da funcionalidade de acesso ao sistema, outras funcionalidades como: consulta e emissão de segunda via de carnês de IPTU, emissão e validação de certidões, emissão e consulta de segunda via de taxas e alvarás, cadastramento econômico de pessoas jurídicas e físicas (tanto de dentro quanto de fora do município), dentre outras, desde que o município possua o respectivo módulo habilitado para uso;

O sistema deverá ter funcionalidade de validação, por parte dos servidores da prefeitura, dos cadastros realizados através do cadastro econômico no portal do contribuinte, podendo aprovar ou recusar a solicitação de cadastro, bem como habilitar o contribuinte para acesso ao sistema;

Funcionalidade de habilitação de contribuintes para acesso e uso do sistema, com envio automático de credenciais de acesso e chave de segurança para o e-mail constante no cadastro do contribuinte.

Disponibilizar funcionalidade de consulta ao dicionário de dados do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Base de Dados) com a finalidade de fornecer parâmetros para integrações com software de terceiros.

Emissão de relatórios gerenciais de lançamentos de tributos realizados, arrecadação e inadimplência, de acordo com vários filtros: tipo de tributo, período, regimes de tributação, ramo de atividade da empresa, localização do imóvel dentre outros solicitados pela Administração Municipal;

O sistema contratado deverá fornecer relatórios e informações gráficas dos dados trafegados e armazenados no mesmo, com informações ricas e contextualizadas para tomadas de decisão, através da utilização de tecnologia de *business intelligence* (inteligência de negócios), integrada ao sistema ou através de plataformas (sistemas) de terceiros.

O *software* deverá estar armazenado em *datacenter* próprio da Contratada, devendo estar disponibilizado na internet durante 24 horas, para acesso pela Administração Pública, contribuintes e terceiros interessados em geral.

Help Desk para dirimir dúvidas suscitadas sobre: utilização do sistema, atualizações, senhas, dúvidas sobre questões tributárias, com atendimento 24 horas via sistema, via e-mail e via telefone em horário comercial. O chat *online* será acessível através de *link* integrado no próprio sistema.

Conter opção de acesso através de Certificado Digital



FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DO SISTEMA TRIBUTÁRIO:

1. CADASTRO MOBILIÁRIO

O sistema web deverá contemplar o Cadastro Econômico Municipal, com informações cadastrais de Pessoas Físicas e Jurídicas (empresas e autônomos, ambulantes, prestadores de fora do município), atividades CNAE, contatos, enquadramentos para ISS e Taxas Municipais, informações de sócios, natureza jurídica, controle de revisão cadastral e demais informações. Deverá ainda possibilitar a configuração de documentos digitalizados a serem anexados no cadastro, podendo ser: obrigatório ou não (dentro do cadastro interno e/ou na respectiva funcionalidade no portal do contribuinte), e definir os tipos de contribuinte para o qual o documento será aplicável;

2. CADASTRO IMOBILIÁRIO

O sistema web deverá contemplar o Cadastro imobiliário municipal, contemplando planta genérica de valores do município (com informações dos setores, logradouros e valores padrão de metro quadrado de terrenos e construções, além de fatores de correção e seus coeficientes) e informações cadastrais detalhadas dos imóveis urbanos e rurais com seus respectivos proprietários/responsáveis. Deverá ainda contemplar o cadastro de obras, no formulário padrão do sistema SisObra da Receita Federal, com vinculação da obra ao respectivo imóvel, permitindo ainda a exportação/importação de arquivos de integração no padrão fornecido pelo Sisobra, afim de facilitar o intercâmbio de informações entre o sistema e o Sisobra para cumprimento das obrigações de envio de informações à Receita Federal;

3. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Sistema web para Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) para todos os contribuintes de ISS do município, contendo informações cadastrais do prestador do servidor e do tomador do serviço, além de informações detalhadas sobre o(s) serviço(s) prestado(s) de acordo com a Lei Complementar 116/2003, Descontos, e Retenções Federais, com Certificação Digital e Código de verificação de autenticidade e com código de barras em formato "QR Code"; Além de emissão de NFS-e Avulsa pela Prefeitura, para contribuintes eventuais e transitórios;

Cancelamento de NFS-e, em caso de erros de preenchimento, com controle de permissão e prazos de cancelamento, com possibilidade de configuração dos motivos de cancelamento disponíveis para seleção do prestador no ato do cancelamento;

Possibilidade de solicitação de cancelamento de NFS-e à Prefeitura nos casos em que o prazo de cancelamento expirar;

Envio de NFS-e por e-mail para o tomador do serviço, com possibilidade de envio para vários endereços de e-mail simultaneamente;

Possibilidade de substituição de NFS-e, nos casos de erro de preenchimento de dados, com cancelamento automática da NFS-e errada e geração automática da NFS-e substituta, com possibilidade de configuração dos motivos de substituição disponíveis para seleção do prestador no ato do procedimento;

Ferramenta de mapa de dedução para construção civil, nos casos de serviços prestados desta natureza, para preenchimento por parte dos prestadores de serviços afim de realizar dedução na base de cálculo do ISS, com informações detalhadas da obra (materiais, fornecedores, quantidades) e comprovação de materiais utilizados através da anexação de arquivos digitalizados, podendo ser obrigatório ou opcional;



Prefeitura Municipal de Itabela

Ferramenta para emissão de NFS-e Avulsa, por parte da Prefeitura, para os contribuintes municipais autônomos e transitórios, com possibilidade de escolha de numeração por contribuinte ou geral do município, possibilidade de bloquear a visualização da NFS-e Avulsa até a identificação do pagamento, bem como poder limitar a quantidade mensal ou anual por contribuinte .

Consulta de NFS-e emitidas através de vários filtros de pesquisa (número de NFS-e, período de geração, CPF ou CNPJ do tomador do serviço e etc.)

Cadastro econômico de empresas prestadoras de serviço integrantes do Cadastro Econômico Municipal, com informações cadastrais de Pessoas Físicas e Jurídicas (empresas e autônomos, ambulantes, prestadores de fora do município), atividades CNAE, contatos, enquadramentos para ISS e Taxas Municipais, informações de sócios, natureza jurídica, controle de revisão cadastral e demais informações. Deverá ainda possibilitar a configuração de documentos digitalizados a serem anexados no cadastro, podendo ser: obrigatório ou não (dentro do cadastro interno e/ou na respectiva funcionalidade no portal do contribuinte), e definir os tipos de contribuinte para o qual o documento será aplicável;

Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras para recolhimento do imposto devido;

Importação de Recibos Provisórios de Serviços – RPS, para geração em lote de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e, através de arquivos na extensão .txt e .xml;

Geração automática da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e) e do Livro de Registro, contendo Termo de Abertura e Termo de Encerramento;

Cruzamento da Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003 e tabela CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, para limitação dos serviços prestados pelos contribuintes de acordo com suas atividades econômicas registradas.

Definição automática de município de incidência do ISS (quando exigível), através do cruzamento do município de prestação do serviço x item de serviço prestado, de acordo com o disposto na Lei Complementar 116/2003.

Disponibilizar ferramenta, acessível por qualquer cidadão, para verificação de autenticidade de NFS-e emitidas via sistema, mediante fornecimento do código de verificação da nota e estado/município de origem da mesma.

Disponibilizar ferramenta para possibilitar a emissão de Documento Auxiliar da Nota Fiscal Serviços – DANFS, com as mesmas informações contidas na NFS-e e respectivo DAM, pelos prestadores de serviço estabelecidos em outro município, para serem entregues aos tomadores dos serviços domiciliados no município quando o imposto deva ser recolhido pelo substituto tributário e quando a atividade prestada esteja prevista em um dos incisos do art. 3º da LC n.º 116/2003, como forma de facilitar e aprimorar o controle das retenções e dos valores a serem recolhidos neste Município.

Ferramenta para recebimento e processamento de arquivos de retorno ""DAF 607"" referente a recolhimento de ISS de prestadores de serviço optantes pelo Simples Nacional, com relatório de pagamento, arrecadação e conciliação, com possibilidade de considerar inadimplência dos contribuintes

Monitoramento em tempo real da prestação de serviços pelas empresas estabelecidas no município;

Configuração dos tipos de "ISS fixo" praticados pelo município, com configuração de valor, quantidade de parcelas (se aplicável), periodicidade (mensal ou anual) e regimes de tributação de empresas e autônomos para os quais o ISS fixo é aplicável.



Prefeitura Municipal de Itabela

O sistema deverá atender ao padrão 2.02 (ou superior) da ABRASF, de acordo com o Modelo Conceitual e Manual de Integração, fornecendo documentação e arquivos necessários para utilização de integração via webservices dentro do próprio sistema;

Possuir ferramenta para cálculo da alíquota efetiva para contribuintes optantes pelo Simples Nacional;

Possuir ferramenta para geração automatizada dos arquivos eletrônicos para repasse das informações dentro das especificações trazidas pelo leiaute exigido pela Justiça Eleitoral conforme art.82 da Resolução TSE nº 23.463/2015.

Relatório de Auditoria de Notas Fiscais em Aberto por Substituição Tributária, indicando total de ISS retido em que prestadores e tomadores envolvidos não definiram o responsável pelo pagamento tributo. A tela deve conter: Possibilidade de confirmação de retenção do ISS, Possibilidade de Vincular a obrigação tributária e possibilidade de iniciar ação fiscal.

4. SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

Sistema web para cadastramento dos substitutos/responsáveis tributários instituídos pela legislação municipal, com disponibilização de login e senha;

Declaração dos serviços tomados por competência, com informações detalhadas dos serviços tomados e cálculo automático do valor de ISSQN retido e emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras para recolhimento do imposto devido;

Interação com o módulo de NFS-e, para aceite ou recusa das NFS-e emitidas pelos prestadores de serviço do município para os substitutos/responsáveis tributários usuários do sistema, e também dos DANFS emitidos pelos prestadores de fora do município, contabilizando o ISS devido e montando a Declaração Mensal de Serviços Tomados;

Integração com redesim e simples nacional

Funcionalidade de aceitação de DANFS por parte dos substitutos tributários quando da contratação de serviços de prestadores de fora do município;

Ferramenta de geração automatizada da Declaração Mensal de Serviços Tomador Eletrônica – DMST-e, com listagem de todas as notas recebidas por competência, identificando de forma automática e de acordo com a Lei Complementar 116/2003 do município de incidência do ISS, evitando inclusão de valores de ISS de outros municípios (ou de responsabilidade do prestador) de forma indevida.

Emissão de Recibo de Retenção individualizado para cada serviço tomado, com a finalidade de entregar ao prestador para comprovar a retenção realizada;

Fornecimento de relatórios gerenciais nos seguintes diversos formatos: por prestadores de serviço transitórios; DAMs emitidos, cancelados e/ou pagos; ISSQN arrecadado e em aberto; entre outros personalizados;

5. ISS DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Sistema web que deverá permitir a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), documento fiscal digital destinado a registrar as operações e a apuração do ISS devido pelas instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O sistema deverá permitir o cadastro de dependências (agências), contendo dados cadastrais da



Prefeitura Municipal de Itabela

empresa, instituição financeira vinculada, tipo da dependência (agência), atividades CNAE, constituição, situação e demais informações;

O sistema deverá estar em conformidade com o Modelo Conceitual definido pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF), na sua Versão 3.1 (ou superior), contendo os seguintes módulos/ferramentas:

I - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil, para que as instituições financeiras possam entregar semestralmente ao Fisco Municipal, Demonstrativo contábil dos últimos seis meses, contendo:

- a) os Balancetes Analíticos Mensais das contas de cada dependência localizada no Município que compõem a contabilidade oficial levada a registro nas Juntas Comerciais;
- b) o Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;

II – Módulo 2 - Apuração Mensal do ISS, para que as instituições financeiras possam entregar mensalmente ao Fisco, contendo:

- a) o Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISS mensal devido por Subtítulo - conjunto de informações que demonstram a apuração da receita tributável por subtítulo contábil;
- b) o Demonstrativo do ISS mensal a recolher - conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN mensal devido;

III – Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios, para que as instituições financeiras possam entregar anualmente ao fisco, contendo:

- a) o Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), de todas as contas adotadas pela instituição com vinculação das Contas Internas à codificação do COSIF, o respectivo enquadramento na Lista de Serviços da Lei Complementar nº 116/03, quando se tratar de contas que incidem ISSQN e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos;
- b) a Tabela de Tarifas Bancárias, com vinculação aos respectivos subtítulos de lançamento contábil, obrigatório somente para as Instituições que têm o dever de possuir tabela de tarifas, conforme disciplina do BACEN;
- c) a Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços de remuneração variável prestadas pela instituição, tabela na qual são identificados os subtítulos onde são escrituradas as receitas dos serviços constantes na Tabela de Serviços de Remuneração Variável prestados pela instituição potencial ou efetivamente, ainda que não sejam prestados no Município;

IV – Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, gerado e entregue ao Fisco, mediante solicitação, contendo as informações das partidas dos lançamentos contábeis.

Permitir a transmissão, validação e processamento dos arquivos dos módulos da DES-IF, com fornecimento de comprovante de envio e possibilidade de fazer download dos arquivos transmitidos pela instituição financeira;

Possibilidade de envio de declaração complementar ou retificadora;

Ferramentas de auditoria para o Fisco Municipal, contendo as seguintes funcionalidades:

1. Relatórios de Apuração
 - Relatórios das Declarações
 - Relatórios de Alertas
 - Alterações do PGCC
2. Funcionalidades de Auditoria
 - Reclassificação de Enquadramento



Prefeitura Municipal de Itabela

- Desdobramentos de Contas Mistas
- Glosa de Estornos
- Glosa de Deduções da Receita por Subtítulo
- Glosa de Deduções da Receita Consolidada
- Glosa de Incentivos Fiscais por Subtítulo
- Glosa de Incentivos Fiscais por Consolidação

3. Documentos de Auditoria

- Relatório de Divergências da Conciliação Escrita Contábil X Escrita Fiscal
 - Relatório de Divergências de Alíquota
 - Relatório de Divergências de Base de Cálculo
 - Relatório das Divergências da Escrita Fiscal e Pagamentos

Emissão de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) com código de barras para recolhimento do imposto devido, com aplicação automática de encargos e atualização monetária conforme legislação tributária municipal;

Fornecimento de relatórios gerenciais nos seguintes diversos formatos: instituições bancárias e financeiras; declarações entregues; ISSQN arrecadado e em aberto; entre outros personalizados;

Cadastro de Instituições Financeiras deve possuir, no mínimo, os seguintes dados:

- Radical do CNPJ;
Nome Empresarial;
Nome Fantasia;
- Tipo de Instituição (tabela do anexo 2 do modelo conceitual);

Deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- inclusão manual de instituição financeira;
- alteração de dados de instituição financeira;

Cadastro de Dependências

Deve possuir, no mínimo, os seguintes dados:

- Instituição Financeira (referência para o cadastro de instituições – CNPJ radical);
- Extensão do CNPJ Próprio;
- Definição e extensão do CNPJ Unificador Contábil;
- Inscrição Municipal;
- Tipo de Dependência (anexo 8 do Modelo Conceitual);
- Endereço (no formato e codificações dos sistemas legados do Município);
- Data da Abertura;
- Dependência centralizadora fiscal no município (referência para o cadastro de dependências – extensão do radical do CNPJ);

Deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- inclusão manual de dependência;
- alteração de dados de dependência;

Cadastro de Conglomerados:



Prefeitura Municipal de Itabela

Deve possuir, no mínimo, os seguintes dados:

- Código;
- Sigla;
- Tipo;
- CNPJ da Líder;
- Denominação da Líder;
- CNPJ da Holding;
- Denominação da Holding;

Deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- inclusão manual de conglomerado;
- alteração de dados de conglomerado;

6. IPTU

Sistema web com interação com o Cadastro Imobiliário Municipal, que deverá contemplar a configuração da planta genérica de valores do município (com informações dos setores, logradouros e valores padrão de metro quadrado de terrenos e construções, além de fatores de correção e seus coeficientes) e informações cadastrais detalhadas dos imóveis urbanos e rurais com seus respectivos proprietários/responsáveis. Deverá ainda contemplar o cadastro de obras, no formulário padrão do sistema SisObra da Receita Federal, com vinculação da obra ao respectivo imóvel.

Cálculo automático do IPTU e emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM com código de barras para recolhimento do imposto, contemplando ainda a aplicação automática de encargos e correção monetária relativas ao lançamento do IPTU, conforme legislação municipal

Lançamento de Imposto e geração de carnês de IPTU em lote e individual, oferecendo opção de descontos para cota única e quantidade de parcelas, nos termos da legislação municipal, com relatório geral de emissão por lote contendo as informações dos imóveis constantes no lançamento, com quantitativo e valor total do imposto;

Ferramenta para simulação de lançamento de IPTU com diversas possibilidades e informações detalhadas, para fins de avaliação e tomadas de decisões.

Geração de arquivos contendo os carnês de IPTU para impressão e distribuição aos contribuintes do município;

Emissão de relatórios em diversos formatos: situação fiscal do imóvel, tipo do imóvel, carnês emitidos, carnês pagos, dentre outros;

7. ITBI/ITIV

Sistema web que permita a adequação de acordo com a legislação tributária, mediante configuração da alíquota, data de vencimento, aplicação de encargos e atualização monetária, entre outras;

Lançamento do imposto, com cálculo automático, de acordo com as informações do imóvel que devem ser carregadas automaticamente, do adquirente, base de cálculo e outras descrições, sendo possível a anexação de documentos, com emissão automática do Documento de Arrecadação Municipal – DAM para pagamento do imposto; além de realizar a alteração automática de dados Proprietário do imóvel após pagamento do DAM, junto ao Cadastro Imobiliário Municipal;



Prefeitura Municipal de Itabela

Sendo constatada quaisquer pendências no ato do lançamento, o sistema fornece um campo para descrição, suspendendo o procedimento até resolução;

Possibilidade de emissão de Laudo de Avaliação de ITBI, com possibilidade de obrigatoriedade de emissão prévia ao lançamento do ITBI e transmissão imóvel.

Possibilidade de bloqueio de lançamento de ITBI e transmissão de imóveis com débitos junto ao município;

Permite a consulta dos lançamentos, por CPF/CNPJ, código do imóvel, período de emissão, lançamentos com pendências, situação fiscal, entre outros filtros personalizados mediante solicitação;

Possibilidade de configurar o sistema para escolha de: fórmula de cálculo da numeração do ITBI (nenhuma, sequencial ou sequencial/ano) e inclusão de numeração nos lançamentos (sim ou não), preferência para base de cálculo do ITBI (valor venal, valor da transação ou maior valor), bloqueio de transmissão de imóvel com débito (sim ou não) e alteração de alíquotas no ato do lançamento (sim ou não), permissão para lançamento de ITBI para imóveis não cadastrados (sim ou não), impedimento de emissão de CND imobiliária para imóveis com ITBI vencido (sim ou não);

8. TAXAS

Sistema web que permita a adequação de acordo com a legislação tributária, mediante configuração dos valores, validade, aplicação de encargos e atualização monetária, entre outras além da interação com Cadastro Econômico Municipal;

Permite o cadastro e lançamento das taxas instituídas pela legislação municipal, com inclusão das informações referentes ao nome, valor, validade, emissão e carregamento automático dos dados do contribuinte, desde que já cadastrados no Cadastro Econômico Municipal;

Permite a configuração de todas as taxas previstas na legislação municipal, como: tipo (poder de polícia ou serviço público), nome, quantidade máxima de parcelas para pagamento, periodicidade de cobrança (anual, bimestral, mensal, quinzenal, semanal, trimestral), alvará vinculado para emissão, forma de cálculo do valor (fixo ou variável, fornecendo vários tipos de unidade para seleção) e possibilidade cadastrar itens e subitens afim de reproduzir a mesma hierarquia prevista na legislação municipal;

Permite o lançamento dos alvarás utilizados pelo Setor Tributário (tanto provisórios quanto definitivos) com numeração sequencial, após a respectiva taxa estar quitada, com código de barras em formato "QR Code" para verificação de autenticidade e validade.

Permite a configuração dos alvarás utilizados pelo Setor Tributário, permitindo a inserção do modelo do município e sua customização, bem como definir parâmetros de: bloqueio de emissão de alvarás para contribuintes ou imóveis com débito (sim ou não), tamanho do alvará (A4 ou A5) e orientação (retrato ou paisagem);

Ferramenta de lançamento de taxas em lote, de acordo com os enquadramentos dos contribuintes constantes no Cadastro Mobiliário Municipal, com geração automática de DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

Permite a consulta das taxas emitidas, através de vários filtros, como tipo de taxa, situação fiscal, contribuinte, período de emissão, dentre outros;

9. PREÇOS PÚBLICOS E RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS

Sistema web para emissão, cobrança e arrecadação de todos os preços públicos praticados pela



Prefeitura Municipal de Itabela

Administração Pública Municipal, além de multas e ressarcimentos impostos pelos Tribunais de Contas, podendo ainda realizar emissão do documento para permissionários de uso de imóveis do município.

O sistema deverá permitir a configuração dos preços públicos e receitas não tributárias praticados pelo município, permitindo configuração de tipo, valor, periodicidade, bem como permitir, no ato da emissão: a obrigatoriedade de vinculação ao cadastro imobiliário (sim ou não), edição de valor (sim ou não) e informação de processo licitatório relacionado (sim ou não);

10. FISCALIZAÇÃO

Gerenciamento das Ações Fiscais, por parte do Fisco Municipal, com ferramentas de fiscalização e geração dos documentos e atos (Ordens de Serviços, TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal, Auto de Infração, Notificação, mapa de apuração) além da aplicação das multas por infração.

11. PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL

Sistema web que possibilite o gerenciamento do fluxo do procedimento administrativo fiscal, de acordo com as previsões da legislação municipal, com disponibilidade dos modelos de atos sequenciais do procedimento, a serem utilizados de acordo com o caso concreto, sendo possível alteração e substituição dos modelos fornecidos, a critério do Fisco Municipal, além da possibilidade de registro dos prazos de cada ato do procedimento, de acordo com a legislação do Município;

Possibilidade de lançamento de ordens de serviço para os agentes fiscais, com informação de contribuinte a ser fiscalizado, prazo da atividade de fiscalização, tributo, período a ser fiscalizado, fiscal responsável pela ação e campo para discriminação da ordem de serviço;

Possibilidade de recebimento de ordens de serviço pelos usuários do sistema, podendo aceitar a ordem de serviço para início automático da ação fiscal ou rejeitar/dispensar a ordem recebida com informação de motivo, bem como permitir a consulta de ordens de serviço emitidas através de diversos filtros;

Autuação e início do procedimento de forma automática de fiscalização após aceitação da ordem de serviço, com emissão do Termo de Início de Ação Fiscal (TIAF) e geração dos atos sequenciais do procedimento de fiscalização, permitindo edição e impressão dos documentos das fases, definição de prazo para resposta do autuado, informação de dados de envio de documentos e recebimento de resposta do contribuinte autuado, bem como cadastro de observações das fases pelos usuários;

Possibilidade de criação e gestão de mapa de apuração do processo de fiscalização, permitindo a referência a tributos já lançados no sistema bem como a inclusão e lançamento de tributos externos ao sistema, para composição e cobrança dos mesmos;

Possibilidade de cadastro de processo de fiscalização mesmo sem recebimento de ordem de serviço prévia;

Possibilidade de encerramento do processo de fiscalização com abertura automática de processo administrativo fiscal, com geração de auto de infração e/ou notificação de lançamento;

Emissão da intimação inicial do processo administrativo fiscal através da geração do Auto de Infração e/ou Notificação de Lançamento, oriundo ou não de um processo de fiscalização anterior, permitindo a informação das obrigações principais e/ou acessórias descumpridas, bem como descrição do fato, disposição legal e determinação da exigência, com especificação do prazo para defesa automático (configurável), permitindo ainda a aplicação de multas por infração e lançamentos de tributos externos (ou carregamento do mapa de apuração do processo de fiscalização que gerou o processo administrativo fiscal) e emissão de DAM – Documento de Arrecadação Municipal para recolhimento;



Prefeitura Municipal de Itabela

Possibilidade de solicitação e resposta de parecer ao Procurador do Município sobre o processo administrativo fiscal em andamento através do próprio sistema, permitindo a anexação de arquivos e inserção de observação na solicitação e campo para inserção da resposta do parecer, bem como a anexação de arquivos para fundamentar a resposta por parte do Procurador;

Possibilidade de informação do número do A.R ou Diário Oficial onde foi publicado auto de infração e notificação de lançamento e informação da data de publicação no diário oficial ou data da notificação para fins de contagem do prazo previsto para resposta do contribuinte autuado;

Possibilidade de informação de defesa e recurso apresentados pelo contribuinte autuado com anexação de documentos, permitindo também a informação dos julgamentos em todas as instâncias (de acordo com a configuração do sistema) por parte da Administração Municipal, com anexação de documentos e prazo para nova manifestação do contribuinte autuado (caso possível);

Possibilidade de alteração do memorial de cálculo do processo administrativo fiscal durante seu andamento, permitindo a substituição de multas por infração aplicadas e gerenciamento dos lançamentos de tributos externos;

Possibilidade de consulta aos processos administrativos fiscais que estão aguardando a emissão de parecer para resposta aos mesmos e também para consulta aos processos administrativos fiscais que já tiveram seus pareceres solicitados e respondidos;

Geração automática dos atos sequenciais do procedimento, com contagem dos prazos previstos na legislação de forma automática e só permite o próximo ato do procedimento depois de transcorrido o prazo anterior, como forma de evitar equívocos e nulidade do processo, com oportunidade de anexação da defesa/recurso apresentado/interposto pelo contribuinte;

Possibilidade de configuração dos prazos para definição, pelo próprio sistema, do prazo máximo para defesa do contribuinte autuado, prazo para recurso do julgamento, bem como a configuração da instância máxima de julgamento e possibilidade de inscrição automática em dívida ativa por não pagamento ou manifestação do contribuinte autuado após o prazo;

Possibilidade de encerramento do processo administrativo fiscal e inscrição em dívida ativa dos tributos lançados e multas por infração aplicadas, de forma manual ou automática pelo próprio sistema;

Possibilidade de configuração das multas por infração previstas na legislação municipal, para utilização para lançamento e composição do mapa de apuração/memorial de cálculo constantes nos processos e autos de infração gerados pelo sistema;

Possibilidade de consulta aos processos administrativos fiscais gerados no sistema através de diversos filtros;

12. DÍVIDA ATIVA

Sistema web que gerencie a indicação dos processos administrativos fiscais finalizados, para inscrição em Dívida Ativa (tributária e não tributária), com possibilidade de controle de legalidade e correção de erros relacionados ao ato de inscrição, para autorização de inscrição em Dívida Ativa (tributária e não tributária) ou recusa para correção das irregularidades;

Possibilidade de inscrição (em lote ou individual) em dívida ativa, gerenciamento e consulta, tanto da dívida ativa tributária quanto não-tributária.

Possibilidade de inscrição automática de débitos de contribuintes de acordo com determinados critérios (tipo do tributo, tempo de inadimplência e outros) mediante configuração prévia do sistema;



Prefeitura Municipal de Itabela

Possibilidade de configuração de parâmetros de inscrição em dívida ativa (tributária e não tributária), como: valor mínimo, formato da numeração de inscrição (sequencial ou sequencial/ano), base para recálculo, atribuição automática exercício de referência (manual, automática, ou ambas), dia/mês da data de inscrição (selecionável);

Emissão de Certidão de Inscrição em Dívida Ativa Municipal (tributária e não tributária), devidamente autenticada pela autoridade competente, com inclusão de todas as informações, nos termos do art. 202 do CTN, configurada de acordo com modelo utilizado pelo município;

Geração automática do Livro Eletrônico da Dívida Ativa (tributária e não tributária), contendo todas as inscrições realizadas e suas informações, devidamente paginado;

Geração automática os Documentos de Arrecadação Municipal – DAMs para pagamento integral ou de forma parcelada, com incidência dos encargos e atualização monetária, de acordo com a legislação municipal;

Disponibilização de modelo de petição inicial de Ação de Execução Fiscal, para propositura pelo Procurador Jurídico do Município, com preenchimento automático com os dados registrados no sistema.

13. SIMPLES NACIONAL

Gestão, enquadramento e tributação de empresas optantes pelo Simples Nacional, com recepção de retornos de pagamentos, relatórios de inadimplência e ferramenta de conciliação para fiscalização dos tributos devidos.

DA ANÁLISE DA AMOSTRA DO SOFTWARE

O vencedor provisório declarado, deverá se submeter, em ato contínuo na sessão, à amostra do *software* desenvolvido, através do seu credenciado ou de um técnico de informática da licitante, o qual será avaliado pelo pregoeiro e caso não se considere habilitado, deverá solicitar servidor do quadro do Município para auxiliá-lo no momento da amostra, que procederá a análise mediante a adoção de critérios objetivos, indicados e escritos no Termo de Referência

Podendo ser gerados de acordo com vários filtros já disponíveis em cada tela, possibilitando ainda a customização de outros relatórios solicitados pela Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL N.º. ____/2022

PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	PREGÃO PRESENCIAL N.º. ____/2022	CNPJ N.º.:
TEL.: NOME/CONTATO:	FAX:	E-MAIL:



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº. ...

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A _____, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____ E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO.

A _____, ente de Direito Público, através do Gabinete do Prefeito, sediada na _____, CNPJ nº. _____, neste ato, representada por seu Prefeito o Senhor _____, brasileiro, _____, portador da Carteira de Identidade R.G. nº. _____, emitida pela Secretaria da Segurança Pública do Estado da _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, com sede na _____, neste ato representada pelo seu representante legal o Senhor _____, brasileiro, _____, portador da Carteira de Identidade R.G. nº. _____, emitida pela Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº. _____, doravante denominada, simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si ajustado o presente Contrato de serviços, conforme consta no Processo Administrativo nº. _____, da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. XXX/2022**, que faz parte integrante e complementar deste contrato, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei n.º 8666/93 e suas alterações posteriores, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DO CONTRATO

O presente **CONTRATO** tem por objetivo os serviços **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO, FORMA E LOCAL DO SERVIÇO.

A forma de execução DOS SERVIÇOS do objeto do presente contrato é dada manutenção mensalmente.

§ 1º - Na contagem dos prazos 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 Pública Municipal. Quando ocorrer o vencimento fora do dia útil, considerar-se-á o primeiro dia útil imediatamente subsequente, sem ônus para a Administração.



Prefeitura Municipal de Itabela

§ 2º - Poderá ser prorrogado o prazo de entrega previsto nesta cláusula, observadas as disposições dos parágrafos 1º e 2º do Art. 57 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor total deste contrato é de R\$ ().

Os Preços ofertados serão fixos.

O preço ora acordado sofrerá revisão quando solicitado pelo contratado sempre que houver aumento ou redução nos preços do objeto autorizado pelo Governo Federal.

§ 1º - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - O pagamento será efetuado, na Tesouraria da Prefeitura ou crédito em conta bancária, até 10 **(dez) dias úteis** após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a quantidade de dos itens fornecidos no período.

§ 3º - Quando houver erro de qualquer natureza na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

CLÁUSULA QUARTA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será até o dia 31 de dezembro de 2022, a contar de sua assinatura. Podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA: DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:

Projeto / Atividade:

Elemento da Despesa:

CLÁUSULA SEXTA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1 - Dos direitos:



Prefeitura Municipal de Itabela

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2 - Das obrigações

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado; e
- b) dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar o equipamento de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato.
- b) manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- d) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA sujeita-se às seguintes penalidades:

- a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- b) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a



Prefeitura Municipal de Itabela

Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do CONTRATANTE, nas hipóteses dos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que conveniente para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

A rescisão de que trata a alínea 'a' desta cláusula, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

- a) execução da garantia contratual, para ressarcimento do CONTRATANTE e dos valores das multas e indenizações a ele devidos;
- b) retenção dos créditos do contrato, se existentes, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA VINCULAÇÃO

O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo de nº. XXX/2022, gerado pelo edital de Pregão Presencial Nº. XXX/2022, à proposta do vencedor e à Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OMISSÕES

Este contrato rege-se pela Lei nº 8.666/93, inclusive em suas omissões.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do presente contrato será recebido:



Prefeitura Municipal de Itabela

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e conseqüente aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Itabela para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

_____ (Ba), _____ de _____ de 200____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022

ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAL

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº., com sede à _____, neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa- nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, _____ seu(s) Procurador(es) o Senhor(a)

_____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº., residente à rua, nº. como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto ao Órgão. _____ praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão nº., conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

_____, Ba ____ de 200__

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS

SUPERVENIENTES

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa (CNPJ) _____, com sito à (endereço completo

_____.

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores).

....._de_____de 200_.

RAZÃO

SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com sede à _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e inscrito no CPF/MF nº _____, declara, sob as penas previstas em lei, que em suas instalações, não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

....._de_____de 200_.

RAZÃO

SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL N°.

____/2022 ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____
inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n°.
_____ e do CPF n° _____,

DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e no subitem 9.1.1 do mesmo edital, e para fins do Pregão Presencial nº XXX/2022 da Prefeitura Municipal de Itabela - BA, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

....._de _____de 200__.

RAZÃO

SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



Prefeitura Municipal de Itabela

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2022

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

A empresa _____
inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº.
_____ e do CPF nº _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado
que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal,
bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento
integral das obrigações desta licitação.

....._de_____de 200__.

RAZÃO

SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA