



## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022

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 <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA</b>		
III. MODALIDADE <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2022</b>	IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº <b>01/2022</b>	
V. TIPO DE LICITAÇÃO <b>MENOR PREÇO GLOBAL</b>	VI. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS <b>PRESENCIAL</b>	
VII. OBJETO <b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE RECURSOS HUMANOS; SISTEMAS DE CONTRACHEQUE WEB; SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA; SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO E SISTEMA DE PATRIMÔNIO WEB E MOBILE, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO</b> , 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  <b>DATA: 04/02/2022.</b> <b>HORA 09:00H.</b> <b>LOCAL: Prefeitura Municipal de Itabela, Situada a Av. MANOEL CARNEIRO 327, CENTRO, ITABELA-BA.</b>		
IX DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  Unidades Gestoras <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>		Elemento de despesa <b>Outros serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.</b>
X HORARIO DE EXECUÇÃO <b>DE SEGUNDA A SEXTA - FEIRA</b>	XI LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS <b>Sede da Prefeitura</b>	
XII LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL Endereço <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA-BA</b> <b>AV. MANOEL CARNEIRO, Nº. 327, CENTRO, ITABELA-BA, DAS 08:00H. ÀS 12:00H.</b> <b>DE SEGUNDA A SEXTAS- FEIRAS, PELO TELEFONE (73) 3270-2097.</b>		
Pregoeiro responsável <b>GIONARA DE SOUZA PINHA</b> Designada através do Decreto 03/2021 DE 21 DE JANEIRO 2021 <b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL MÍNIMO NECESSÁRIO: 10% DO VALOR DA PROPOSTA</b>		



## XIV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 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

editais, 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 e



# 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

**19.1.** As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a seguinte documentação abaixo que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pela Pregoeira ou sua equipe de apoio, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação, podendo a Pregoeira, antes da homologação, solicitar o documento original para verificação.

### **19.2. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:**

**19.2.1.** A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

**19.2.2.** A **Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes

Documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e certidão da dívida ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- e) prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, TRABALHISTA.

**19.2.3.** A **Qualificação Econômica Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:



# Prefeitura Municipal de Itabela

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da apresentação das propostas;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente lançados no Livro Diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da Empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- c) comprovação de capital mínimo ou do valor do patrimônio líquido, que deverá ser no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação das propostas, na forma da lei, admitida a sua atualização para esta data através de índices oficiais.

**19.2.4. A Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo do **Anexo VI** deste edital.
- c) Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme **Anexo V** deste edital.
- d) Declaração em que a empresa contém em seu quadro, funcionários especializado em Administração Pública e experiência comprovada na área.
- e) Os sistemas deverão funcionar em internet Explorer, mozilla, Google chrome, e deverão conter senha de acesso.

## 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 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,



# Prefeitura Municipal de Itabela

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 VERBAIS

**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 subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado



# Prefeitura Municipal de Itabela

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 inexeqüíveis 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 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.





# Prefeitura Municipal de Itabela

**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

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;



# Prefeitura Municipal de Itabela

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- REAJUSTAMENTO

**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 assinatura do solicitante.



# Prefeitura Municipal de Itabela

**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 conseqüências 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.



# Prefeitura Municipal de Itabela

**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.

## 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), 25 de Janeiro de 2022.

**Luciano Francisqueto**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Itabela

## ANEXO I- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

<i>Item</i>	<i>Discriminação</i>	<i>Unid</i>	<i>Quant</i>	<i>Implantação -único R\$</i>	<i>V alor men sal R\$</i>	<i>Total Geral R\$</i>
01	Software Folha de Pagamentos	Un.	11			
02	Software Patrimônio	Un	11			
03	Software de Contracheque Web	Un	11			
04	Software de Contabilidade	Un	11			
05	Software de Financeiro	Un	11			
<b>TOTAL</b>						

## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de fornecimento de licença de **Sistema de Recursos Humanos; Sistema de Contracheque WEB; Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Controle Financeiro e Sistema de Patrimônio WEB e Mobile**, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Itabela/Ba.

**JUSTIFICATIVA:** Justifica – se a presente a aquisição destes sistemas pelas necessidades de padronizações dos processos e ferramentas importantes na gestão pública, contribuindo com a eficiência dos serviços ofertados:

a: Área contábil e financeira (Orçamento público, execução orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria),

b: Administração Pública (Licitação e Compras, Pregão Almoxxarifado e Patrimônio),

c: Recursos humanos (Folha de pagamento, contracheques), geração de arquivos para o IRRF- Imposto de renda retido na fonte, Informações para o Sistema SEFIP, RAIS, e-TCM, SIGA, SIOPE e outros, incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos, ajudando na redução das despesas e nas transparências dos recursos públicos, proporcionando uma melhor interação com a sociedade.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** A contratação, objeto desse Termo de Referência, tem



# Prefeitura Municipal de Itabela

amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

## 1. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

1.1. Os quantitativos as descrições técnicas estão descritos nos quadros abaixo:

### SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);
2.	Atender ao E-social, com cadastro de campos que exigem a Legislação do E-social;
3.	Validar e exportar todos os cadastros em atendimento aos layouts do E-social;
4.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
5.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
6.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
7.	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
8.	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
9.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
10.	Validar dígito verificador do número do CPF;
11.	Validar dígito verificador do número do PIS;
12.	Localizar servidores por nome ou parte dele;
13.	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;



## Prefeitura Municipal de Itabela

14.	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
15.	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
16.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário, etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
17.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
18.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
19.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
20.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
21.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
22.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
23.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);
24.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido (s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
25.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
26.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
27.	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
28.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
29.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
30.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos ".txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
31.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;





## Prefeitura Municipal de Itabela

32.	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;
33.	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
34.	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
35.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
36.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
37.	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);
38.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
39.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;
40.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, e ATS;
41.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
42.	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta, etc;
43.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;
44.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;
45.	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
46.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
47.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;
48.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;
49.	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
50.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;



## Prefeitura Municipal de Itabela

51.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
52.	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
53.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
54.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
55.	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
56.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
57.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
58.	Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
59.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
60.	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
61.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
62.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
63.	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
64.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
65.	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
66.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
67.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
68.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;
69.	Permitir a geração de arquivos em atendimento a Lei 131 – Lei da Transparência;
70.	Permitir a geração de informações mensais como SIGA e SIOPE, nos padrões da legislação vigente;
71.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;



## Prefeitura Municipal de Itabela

72.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
73.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
74.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
75.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;
76.	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;
77.	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
78.	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
79.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
80.	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
81.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
82.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
83.	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;
84.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
85.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
86.	Emitir os avisos e recibos de férias;
87.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
88.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário;
89.	Geração de Relatórios nos Cálculos para exportação e prestação de Contas da Folha de Pagamentos: 1) Relatórios de Folha analítica; 2) Relatórios de Folha sintética; 3) Relatórios de Folha bancária;



# Prefeitura Municipal de Itabela

4) Relatórios de Arquivos de ordem de pagamentos de salários txt	
90.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
91.	Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
92.	Interface construída com base no Framework web Bootstrap.

## SISTEMA DE CONTRA CHEQUES WEB

1.	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
2.	Sistema de consulta on-line e impressão dos recibos de pagamento;
3.	Sistema de consulta on-line e impressão dos Informe de Rendimentos IRRF;
4.	Conter histórico de pelo menos 6 meses últimos dos movimentos gerados;
5.	Conter controle de segurança para criação de senha totalmente on-line;
6.	Reconhecimento do servidor emitindo a fotografia cadastrado no banco da folha de pagamentos;
7.	Validação de criação de senha através de e-mail;
8.	Gerar código de segurança para evitar fraudes;
9.	Conter o validador do espelho do contracheque consultado;
10.	Desenvolvimento em PHP com orientação a objetos utilizando o padrão MVC.

## SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	
Itens	Descrição
01	Empenhar as despesas contratadas para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação do pagamento;
02	Permitir o lançamento de empenhos globais, ordinários e estimativos;
03	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar e posteriormente liquidados ou cancelados;
04	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a anulação de empenhos;
05	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento; contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.



## Prefeitura Municipal de Itabela

06	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
07	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de Informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
08	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
09	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
10	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11	Ferramenta apropriada não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, identificando o centro de custo;
15	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16	Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
17	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
19	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 8 (oito) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
22	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;



23

Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.

## SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO

Itens	Descrição
01	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
02	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades; bancárias
03	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Entidade
04	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
05	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
06	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização; automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria
07	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta; contábil
08	Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
09	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora;
10	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
11	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias; (Ordem bancaria);
12	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
13	Projetar o fluxo de caixa mensal, tomando por base a previsão e a execução diária de entrada e saída financeira, inclusive saldos;
14	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
15	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16	O sistema deverá dispor de recurso, que permitam a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques; demonstrações e o boletim de caixa;



# Prefeitura Municipal de Itabela

17	Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito, transferências bancárias, controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
18	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar), registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
19	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas.

## Sistema de Patrimônio WEB e Mobile

ITEM	DESCRIÇÃO
1.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;
2.	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3.	Cadastrar os Bens Moveis e Imóveis com registro de imagem fotográfica do bem assim como identificação da plaqueta;
4.	Utilizar plataforma mobile, para captura e cadastro dos itens a serem tombados;
5.	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
6.	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
7.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
8.	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
9.	Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
10.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
11.	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;



## Prefeitura Municipal de Itabela

12.	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
13.	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
14.	Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
15.	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
16.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
17.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
18.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
19.	Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
20.	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;
21.	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
22.	O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
23.	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;
24.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta;
25.	Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
26.	Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
27.	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
28.	Emissão da relação geral por item e por localização;
29.	Emissão da relação das transferências por item e por local;
30.	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
31.	Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários;





32.	Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
33.	Possibilidade do controle dos bens móveis individuais ou por grupo de bens.

## 2. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA

2.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato, com a instalação dos sistemas nos diversos setores e máquinas que requeiram os mesmos;

2.2. O (s) serviços (os) deverá (ão) ser aceito(s), da seguinte forma:

a) Provisoriamente, pelo departamento de compras, para efeito de posterior verificação da conformidade na instalação dos diversos sistemas com as especificações constantes no Termo de Referência.

c) Estando em conformidade com o contrato/empenho, será feita a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor ou fiscal previamente designada pela Administração para esse fim.

2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte o bem ou serviço em desacordo com o contrato.

2.4. A Fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores de cada Unidade Administrativa, mediante Portaria.

## 3. DO PAGAMENTO

3.1. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço prestado e quantidade discriminada.

3.2. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

## 4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



O Prazo de vigência do Contrato será de 12(doze) meses a partir da data de sua assinatura, prorrogável nos termos que determina a legislação em vigor.

## 5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A qualidade do serviço deverá ser rigorosamente àquele descrito no termo de referencia e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

5.2. O preço cotado inclui todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

5.3. Os Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei 8.666/93 e contidas no Edital.

5.4. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

5.5. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ainda que tenha sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

5.6. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas no edital do Pregão o produto apresentado será devolvida ao fornecedor, para substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

5.7. Responsabilizarem-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

5.8. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

5.09. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.



## Prefeitura Municipal de Itabela

- 5.10. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 5.11. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 5.12. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 5.12. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 5.13. Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 5.14. Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 5.15. Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 5.16. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 5.17. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 5.18. O descumprimento, injustificado do prazo fixado, para execução dos serviços, acarretarão em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e Contrato a ser firmado, ficando o(s) Contratado(s) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

### **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1. Responsabilizar-se pelo respectivo contrato, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 6.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 6.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.



## Prefeitura Municipal de Itabela

6.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

6.5. Serão consideradas para efeito de pagamento a prestação dos serviços efetivamente realizados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

### **7. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

7.1. Os itens, objeto desta licitação, a serem contratados serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor designado por portaria de cada Secretaria.

7.2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

7.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as Cláusulas Contratuais.

7.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

### **8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

Serão utilizadas para o pagamento do fornecimento as dotações orçamentárias de cada secretaria, devidamente acompanhado de parecer contábil e registradas no contrato.



# Prefeitura Municipal de Itabela

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022

### PROPOSTA DE PREÇOS ANEXO II

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABELA COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022</b>	<b>CNPJ Nº.:</b>
<b>TEL.:</b> <b>NOME/CONTATO:</b>	<b>FAX:</b>	<b>E-MAIL:</b>



# Prefeitura Municipal de Itabela

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022

### 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 2016, 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 avançadas 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 conseqüências, 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/2017, gerado pelo edital de Pregão Presencial Nº. XXX/2017, 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. 01/2022

### 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. 01/2022

### 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. 01/2022**

**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 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA



# Prefeitura Municipal de Itabela

## PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022

### ANEXO VII

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

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 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/2017 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. 01/2022

### 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