



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.

TIPO: Menor Preço Global/ Menor Lance Global

DATA: 11 de abril de 2022.

CRENCIAMENTO: 09:00h

INÍCIO DA SESSÃO: 09:30h

LOCAL: Sede de Licitações Anfiteatro da Praça do PEC, situada na Rua Camerindo Santana S/N, ao lado da Central de Abastecimento, Praça do PEC - São Sebastião do Passé – Bahia.

1 - PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé, através de sua Pregoeira, torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 003/2006 e legislações pertinentes, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, em **sessão pública às 09:30 horas do dia 11 de abril de 2022**, na Sala do Anfiteatro da Praça do PEC, situada na Rua Camerindo Santana S/N, ao lado da Central de Abastecimento, Praça do PEC - São Sebastião do Passé – Bahia, onde serão recebidos os invólucros contendo a Proposta Comercial e Documentação.

1.2. Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, e que não possibilite a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora.

2 - OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.**, conforme características constantes do Anexo I - Termode Referência, parte integrante e indissociável deste Edital.

3 - PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. O pagamento devido ao contratado será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, através de crédito em conta, após ter sido devidamente atestada a entrega de acordo com as especificações ajustadas.

3.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

3.3. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira:

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA

U.O – 04.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA

ATIVIDADE: 04.122.0013.6007 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 00

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

U.O – 05.05 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.122.0013.6008 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 01

UNIDADE: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

U.O – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.122.0013.6009 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 - SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 02

UNIDADE: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.O – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADE: 08.122.0013.6011 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 00

4 – CREDENCIAMENTO

4.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento oficial com foto que o credencie a participar desta sessão pública.

4.2. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

4.2.1. Caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

4.2.2. A procuração de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a cópia do Contrato Social e alterações (quando houver) ou equivalente da empresa.

4.3. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social e alterações (quando houver), devidamente acompanhada do documento original para autenticação na Sessão, ou cópia autenticada em cartório, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

4.4. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.

4.6. A não apresentação dos documentos de credenciamento, ou a incorreção destes não inabilitará o licitante, mas o impedirá de propor lances verbais.

4.7. Na hipótese acima apontada, o licitante participará do certame competitivo com sua proposta escrita.

4.8. Para fins de credenciamento o licitante poderá adotar o modelo na forma prevista no **Anexo II**(Modelo de Credencial), acompanhado da devida identificação através de sua Carteira de Identidade ou outro documento, com foto, equivalente.

4.9. Juntamente com a procuração ou credencial, deverá ser apresentada DECLARAÇÃO do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme **Anexo III** (Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação), para fins de cumprimento do disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02.

4.10. Após o encerramento da fase de credenciamento não será permitida a participação de retardatários, salvo na condição de ouvintes.

4.11. Juntamente com o credenciamento, para as empresas enquadradas como microempresa ou da empresa de pequeno porte ("ME" ou "EPP"), será exigida, para fins de aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/06, a comprovação de tal enquadramento, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) declaração emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- b) declaração do imposto de renda da pessoa jurídica, relativa ao último exercício social, já exigível.
- c) Certidão Simplificada atualizada na Junta Comercial do Estado da sede da empresa comprovando o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- d) declaração do próprio licitante, atestando, sob as penas da lei, o seu enquadramento comomicroempresa ou empresa de pequeno porte.

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas que tenham ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação requisitada no item 9 deste Edital.

5.2. Não poderão participar da presente licitação:

5.2.1. pessoas físicas;

5.2.2. empresas em regime de sub-contratação ou, ainda, em consórcio;

5.2.3. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.2.4. empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

5.2.5. empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

5.2.6. empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas.

5.2.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.8. empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

5.3. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 2 (dois) dias úteis da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.

5.3.1. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

5.3.2. Os pedidos de esclarecimentos em sua apresentação escrita poderão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo, situada no Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé, no horário de funcionamento normal da repartição, sendo também aceitos aqueles encaminhados por meio eletrônico no email: licitacao.ssp@gmail.com

5.3.3. A apresentação escrita das petições referente às impugnações e recursos deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo, situada no Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé, na Praça Coronel Luiz Ventura nº 70 – Centro, no horário de funcionamento normal da repartição, não sendo aceitos, em nenhuma hipótese, aqueles encaminhados via fax ou por meio eletrônico.

5.3.4. Os esclarecimentos ou informações sobre este edital, bem como, as impugnações e recursos serão respondidos por escrito e ficarão disponíveis para exame de qualquer interessado, na sede da Prefeitura, sendo publicados no site <https://www.saosebastiaodopasse.ba.gov.br/publicacoes>.

5.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

6 - FORMA E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Os elementos que compõem a PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO preferencialmente ordenados, numerados e encadernados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 013/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.

NOME E ENDEREÇO DO LICITANTE:

IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:

- ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL

- ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

6.2. A colocação de elemento(s) do envelope da Proposta Comercial no envelope da Documentação acarretará a inabilitação do licitante.

6.3. Não será admitido encaminhamento de documentação e proposta via fax, via postal ou similar.

7 - PROPOSTA COMERCIAL

7.1. A Proposta Comercial, formulada conforme modelo constante no **Anexo IV** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

7.1.1. em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua;

7.1.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

7.1.3. preço unitário e total de cada item do respectivo Lote, em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o serviços do objeto deste Pregão;

7.1.4. conter declaração que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de serviços, frete, seguro, , taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;

7.1.5. conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

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

7.1.7. Cada Licitante apresentará apenas uma proposta.

7.2. A Proposta Comercial deverá necessariamente conter declaração de atendimento de prazo de início de serviços, no máximo, 05 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da autorização emitida pela Secretaria requisitante.

7.3. A Proposta de Preço deverá ainda conter o nome ou razão social do proponente, o endereço completo, os números de telefone e fax e o endereço eletrônico (*e-mail*), se houver, para contato.

7.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais/serviços respectivos serem fornecidos à Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé sem quaisquer ônus adicionais.

7.5. A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

7.6. As propostas comerciais serão abertas pela Pregoeira, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

7.7. Abertos os envelopes contendo as propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes.

7.8. A aceitação da proposta será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**

7.9. Serão desclassificadas as propostas que:

7.9.1. não atendam às exigências do edital e seus anexos;

7.9.2. contiverem emendas, borrões ou rasuras;

7.9.3. apresentem cotação de opção de produto / material (proposta alternativa);

7.9.4. apresentarem cotação com quantitativos divergentes do TR;

7.9.5. cotarem acima do valor de referência previsto no TR.

7.10. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer item que importe modificação dos termos originais, ressalvada apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pela Pregoeira.

7.11. As licitantes vencedoras obriga-se a apresentar, no prazo de **02 (dois) dias úteis a contar da data da sessão pública, nova planilha com os preços unitários e total, atualizados conforme lance eventualmente ofertado e de forma linear e Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista para efeito de contratação.**

8 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

8.1. O processo de julgamento das propostas será efetuado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Serão classificados pela Pregoeira o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

8.3. Caso não seja verificado, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições do item 8.2, serão classificados as melhores propostas, até o número máximo de 3 (três).

8.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.5. A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

8.7. Caso não sejam apresentados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

8.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

8.9. Para fins de julgamento das propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de menor preço por lote, assim entendido o menor valor oferecido no lote apresentado nos termos do artigo 8º do Decreto Municipal nº 018 de 02 de janeiro de 2017.

8.10. Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, o licitante será desclassificado e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

8.11. Serão desclassificadas as propostas que não atendem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou ainda preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

8.12. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Pregoeira convocará todos os licitantes para, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

8.13. No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.14. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8.15. Nas situações previstas nos itens 8.8 e 8.10, a Pregoeira poderá negociar diretamente como licitante para que seja obtido preço melhor.

8.16- PROVA DE CONCEITO

8.16.1 Após a fase de lances e classificação a empresa que apresentar o menor preço será convocada pelo pregoeiro para realizar prova de conceito dos seus respectivos sistemas, de forma que contemple as funcionalidades descritas no item do Termo de Referência, para verificação do cumprimento das Especificações Técnicas descritas no mesmo.

8.16.2 A primeira colocada de vera atender no mínimo 95% de todas as características apresentadas no termo de referência, devendo apresentar ao fim um plano de ação para suprir os 5% restantes no prazo máximo de 30 dias;

8.16.3 A prova de conceito é item desclassificatório caso a primeira colocada não atingir a porcentagem mínima, a mesma será desclassificada instantaneamente e deverá se chamada a segunda colocada e assim sucessivamente;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9.2. No Envelope n.º 02 (Documentação) deverão constar os documentos exigidos para habilitação, apresentados em 1 (uma) via, preferencialmente ordenados, numerados e encadernados, com todas as páginas rubricadas pelo representante legal e encabeçadas, por índice, no qual constem as respectivas páginas nas quais se encontram, conforme listagem abaixo:

9.2.1. quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1.1. registro comercial e alterações (quando houver) no caso de empresa individual;

9.2.1.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações (quando houver) 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.

9.2.1.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.1.4. decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;

9.2.2. quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.2.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2.2. prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), inclusive quanto a Contribuições Previdenciárias e de Terceiros (INSS);

9.2.2.4. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

9.2.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

9.2.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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.

9.2.3. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.2.3.1 Apresentação atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, para comprovação do desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidade do objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

9.2.3.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto pertinente a contratação, atividades desenvolvidas, período da contratação e todos os módulos e serviços solicitados no objeto;

9.2.3.3 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

9.2.3.4 Apresentação de relação explícita e declaração formal da sua disponibilidade, contendo indicação da estrutura interna, equipe técnica, aparelhamento, e recursos em ferramentas e metodologias de desenvolvimento, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;

9.2.3.5 Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados, treinamento de usuários e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;

9.2.3.6 A apresentação de atestados divergentes ao solicitado nas suas características de prazo, objeto e serviço, ocasionara na desclassificação do licitante.

9.2.4. quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.2.4.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

9.2.5. quanto ao CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

9.2.5.1. declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99 e Decreto n.º 4.358/02).

9.2.6. OUTRAS CERTIDÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO:

9.2.6.1. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União em nome da empresa;

9.2.6.2. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade em nome da empresa, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

9.3. Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por servidor da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé.

9.3.1. Para que documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Prefeitura, necessário será o comparecimento do interessado ao Setor de Licitação, munido de originais e cópias, até o último dia útil anterior à realização da sessão de abertura, não se admitindo, sob hipótese alguma, a autenticação de documentos durante o processamento do certame.

9.3.2. As cópias dos documentos apresentados, que forem emitidos através da Internet, NÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que todos eles condicionam a sua validade à verificação de autenticidade nos respectivos *sites*, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão apure a responsabilidade do fato.

9.4. O Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, ou outro órgão público estadual ou federal, devidamente atualizado, substitui os documentos indicados nos subitens 9.2.1.1 a 9.2.2.2.

9.5. Se o licitante desatender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.6. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, e a falta de quaisquer documentos implicará inabilitação do licitante.

9.7. Após a análise da documentação, os Membros da Equipe de Apoio e a Pregoeira rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

10 - ADJUDICAÇÃO

10.1. O objeto da presente licitação será adjudicado ao licitante que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for declarado vencedor.

11 – PERÍODO DE EXECUÇÃO

11.1 Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após emissão de Ordem de Serviço e concluídos no prazo máximo de 365 dias.

12 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O instrumento contratual terá vigência de até **12 (doze) meses** contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, disponível no endereço www.saosebastiaodopasse.ba.gov.br, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

13 - CONTRATO

13.1. A prestação de serviços objeto da presente licitação será formalizado mediante Termo de Contrato a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo V**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2. O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual por **06 (seis) meses**, ou ao término da prestação de serviços total dos itens cotados, prevalecendo o que ocorrer primeiro, podendo, ainda, ser prorrogado ou aditivado, nos termos da Lei nº 8.666/93, por interesse público, ou até conclusão de novo procedimento licitatório.

13.3. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé providenciará por sua conta, a publicação do extrato do contrato celebrado no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

assinatura.

13.4. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

14 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1. O equilíbrio econômico financeiro do contrato, visando a recomposição de preços, vigorará com a manutenção do percentual entre o preço do produto fornecido adquirido pela empresa junto ao seu fornecedor e o ofertado para o Município na época da licitação, não podendo em hipótese alguma ser cobrado preço superior ao praticado pela empresa ao público em geral;

14.2. O Equilíbrio Econômico Financeiro será auferido pelo Setor Financeiro deste Município, quando da entrega da fatura do serviços, caso seja requerido pela empresa;

14.3. A empresa quando da entrega da fatura deverá apresentar as notas fiscais de compra do material junto ao seu fornecedor, para que seja verificado se o valor cobrado ao Município está de acordo com o percentual da proposta apresentada.

14.4. Se quando da entrega da fatura não for requerido pela empresa o equilíbrio dos preços, estes poderão ser pedido com relação à fatura seguinte.

14.5. No caso de descontos promocionais praticados pela empresa, estes deverão ser repassados integralmente ao Município.

15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

15.2.1. ensejar o retardamento da execução do certame,

15.2.2. não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,

15.2.3. comportar-se de modo inidôneo,

15.2.4. fizer declaração falsa; ou

15.2.5. cometer fraude fiscal.

15.3. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.3.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em entregar os materiais, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do pedido;

15.2.2. multa de mora de 0,05% (cinco centésimos por cento) ao dia de atraso até o 5º (quinto) dia após a data fixada para entrega dos materiais e 0,07% (sete centésimo por cento) ao dia de atraso, a partir do 6º (sexto) dia, calculada sobre o valor total do pedido;

15.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação dos serviços advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.4. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.5. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

16 - RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

16.3. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17 - DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICRO-EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06)

17.1 Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

17.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) 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 Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.1.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 17.1.1, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, efetivamente habilitados, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

17.2. Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

17.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

17.3. Para efeito do disposto no item 17.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a", serão convocadas as microempresa ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 17.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 17.2.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

17.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 17.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

17.5. O disposto nos itens 17.2 e 17.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

17.6. Independente do disposto nos itens 17.2 e 17.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e será anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.2. Ocorrendo anulação ou revogação desta licitação, a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé providenciará a publicação no seu quadro de avisos, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente o prazo para a solicitação de reconsideração.

18.3. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, a finalidade e a segurança do contrato a ser firmado.

18.4. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões meramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

18.5. Serão lavradas atas dos trabalhos desenvolvidos em ato público de abertura dos envelopes, as quais serão assinadas pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

18.6. Os quantitativos poderão ainda ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

18.7. É facultado ao licitante formular protestos, consignando-os nas atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

18.8. A Pregoeira e/ou Prefeita Municipal de São Sebastião do Passé, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei Federal n.º 8.666/93, se reserva ao direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

18.9. A licitação não implica proposta de contrato por parte das diversas Secretarias do Município de São Sebastião do Passé,

18.10. A qualquer momento, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

18.11. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

18.12. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

18.13. Quaisquer dúvidas quanto à interpretação do presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pela Pregoeira, desde que apresentadas por escrito, conforme prazo estabelecido no subitem 5.3 deste Edital, e encaminhadas à Comissão Permanente de Licitação, cujo telefone para contato é o de n.º (0XX71) 3655-8000

18.14. Todos os atos referente a este edital (consultas, resultados da licitação e demais informações) ficarão disponíveis para exame de qualquer interessado, através do site <https://www.São Sebastião do Passé.ba.gov.br/publicacoes>.

18.15. Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.

18.16. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

18.16.1. Anexo I - Termo de Referência;

18.16.2. Anexo II - Modelo de Credencial;

18.16.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação;

18.16.4. Anexo IV - Modelo de Apresentação de Proposta e Planilha de Preços;

18.16.5. Anexo V - Minuta de Contrato;

18.16.6. Anexo VI - Modelo de Declaração para Tratamento Diferenciado;

18.16.7. Anexo VII - Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor.

18.17. O foro da Comarca de São Sebastião do Passé, será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

São Sebastião do Passé, de 28 março de 2022.

NAIARA SUIANE MOURA RAMOS
PREGOEIRA OFICIAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – DO OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.**

2.0 DA JUSTIFICATIVA

2.1 Faz-se necessário o serviço deste Termo de Referência, visando atender às demandas desta autarquia. Este serviço de locação e manutenção serão destinados ao pleno funcionamento das atividades realizadas no corpo técnico/administrativo das respectivas unidades em questão. Devido ao fato de que não existem sistemas próprios suficientes para atender 100% da demanda municipal, a contratação do objeto apoia-se no intuito de subsidiar intervenções tempestivas que visem manter o perfeito funcionamento da gestão.

3 – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 - As quantidades foram estimadas de acordo com a necessidade da secretaria, conforme exigido na Lei de Licitações e Contratos, art. 15, § 7º, II, da Lei 8.666/93.

4- RELAÇÃO DE ITENS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	PRODUTO	UNID.	QT.
1	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contábil, Controle Interno-Prefeitura.	MÊS	12
2	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contábil, Controle Interno-Câmara.	MÊS	12
3	Transparência Pública-Prefeitura	MÊS	12
4	Transparência Pública-Câmara	MÊS	12
5	Compras, Licitação e Contratos	MÊS	12
6	Patrimônio	MÊS	12
7	Almoxarifado	MÊS	12
8	Frota de Veículos	MÊS	12
9	Protocolo	MÊS	12
10	Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Contracheque Online e E-Social	MÊS	12
11	Portal de Informações Integradas-Lei 12.527 - (Informações do Sistema)	MÊS	12
12	Gerenciamento de Informações (B.I)	MÊS	12
13	Assinaturas Eletrônicas e Digitais	MÊS	12
14	Sistema de Educação	MÊS	12



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

15	Suporte Técnico Presencial	HORAS	420
16	Suporte técnico Especializado	HORAS	360

Sistemas Integrados de Compras, Licitação e contratos

Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;

Permitir o cadastramento da relação de certidões exigido por lei para a habilitação dos fornecedores;

Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;

Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;

O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

O sistema deverá alertar os usuário quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;

Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação;

Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;

O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de serviços parciais;

Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custo autorizado;

O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;

Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido;

Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;

Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:

- a) Relatórios para pesquisa de preços;
- b) Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- c) Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- d) Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação;
- e) Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.

Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;

Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos
Deste modo o sistema deverá:

- a) Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente;
- b) Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
- c) Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
- d) Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as reservas e solicitações de compras elaboradas;
- e) Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
- f) Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras

Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;

Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;

Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;

O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:

- a) Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
- b) Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
- c) Quais últimos valores de compras destes materiais;

O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;

Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;

Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços;

O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.

Sistema Integrado de Almoxarifado

- Cadastro das pessoas físicas e jurídicas no cadastro de fornecedores, informando sua situação;
- Relacionamento dos materiais ao fornecedor;
- Registrar alterações quanto as informações no cadastro de fornecedores;
- Características personalizadas para o material;
- Agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível);
- Controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados;
- Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material;
- Abreviatura das unidades de medida no cadastro;
- Parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque;
- Gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- Gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado;
- Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados;
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários;
- Gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário;
- Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- Informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício;
- Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes;
- Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética;
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa;
- Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencidos e materiais a vencer;
- Emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.

Sistema Integrado de Frota de Veículos

- Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
- Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
- Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;
- Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
- Controle de licenciamento anual por veículo;
- Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Controle e gerenciamento de hodômetro;
- Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
- Efetuar autorizações de saídas de veículos;
- Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
- Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e
- Gestão do Tribunal de Contas;
- Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
- Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
- Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
- Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
- Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- Permitir o registro das notas de abastecimento;
- Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
- Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Possuir filtro de período nos relatórios "Listagem de Licenciamento" e "Resumo - Infrações", sendo que o relatório Listagem de Licenciamento o período que deve estar filtrando pela data de vencimento e no Resumo - Infrações o período é pela data da infração;
- Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
- Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
- Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;
- Prover relatórios estatísticos;
- Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;

Sistema Integrado de Protocolo

- Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Cadastro de audiências, tarefas, prazos e compromissos;
- Cadastro de interessados, contribuintes, procurador e órgãos judiciais;
- Cadastro de Processos, fases processuais, partes, garantias, depósitos, objetos e andamentos;
- Cadastro único de setor integrando aos demais módulos de sistema;
- Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual;
- Controla o andamento do processo através de fluxo;
- Controle de acesso diferenciado por nível de usuário;
- Controle dos processos que tramitam pelos setores do Órgão, Tais como: Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios e Outros documentos;
- Criação de documentos através de modelos com configuração de layout com rodapé e cabeçalho;
- Envio de notificações e atividades por e-mail;
- Integração com todos os módulos do Sistema;
- No Relatório de Tramitação dos Processos deve permitir filtrar por "Data de Tramitação" em exercícios anteriores;
- O sistema deverá alertar o recebimento de Processo(s);
- Permitir definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
- Permitir vincular documento ao GED com palavras-chaves para facilitar a busca;
- Possuir exceção na tela de "Entrega de Documentos" para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não consta o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ, para este tipo de nota o CNPJ do fornecedor não consta na chave;
- Possuir filtro de Partes Envolvidas no relatório Relação de Processos (Com Origem e Destino);
- Possuir relatório de Processos, com o nome de "Relação de Processos (Com Origem e Destino)", permitindo realizar filtros como: Por Setor Origem, Por Setor Destino, Período de Criação e Período de Tramitação;
- Possuir relatório Relação de Quantidade de Processos (Por Solicitação) podendo filtrar por uma solicitação específica ou data de criação do processo;
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado na tela de Documentos de Cobrança;
- Possuir validação da série da nota fiscal eletrônica tela de "Entrega de Documentos" comparando com a série informada na chave de acesso;
- **Portal Interativo de Informação**
 - Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
 - Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
 - Consulta da tramitação de processos e documentos;
 - O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
 - Possibilidade de atualização de dados cadastrais pelo funcionário mediante a aprovação da solicitação pela entidade;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Solicitação de cursos podendo ser aprovados via web facilitando a comunicação do RH com os funcionários;
- Um recurso de Caixa postal, criando um canal de comunicação direto com os servidores possibilitando o envio de comunicados para todos os funcionários de uma só vez;
- Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (Lei 12.527/2011);
- Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), como também o monitoramento das fontes de recursos, por meio de gráficos;
- Cruzamento de dados estratégicos, gerando indicadores que facilitam a tomada de decisão dos gestores;
- Consulta via web;
- Possuir integração com GED para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- Publicação dos Relatórios fiscais como RREO e RGF;
- Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS. Para atendimento à Lei de Acesso à Informação (LEI Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta WEB de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- Possibilita 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.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da Solução Integrada.
- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do órgão atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do órgão;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo órgão. Esses dados serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;
- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar informações referentes aos cargos e salários, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de Folha de Pagamento, da seguinte forma:
 - Destacar o nome do servidor;
 - Destacar o cargo do servidor;
 - Destacar a secretaria do servidor;
 - Destacar os vencimentos/encargos/gratificações do servidor;
 - Destacar os descontos do servidor;
 - Destacar o valor líquido vencimento do servidor;
- Possuir filtro no site para procura pelo nome do servidor;
- Possuir filtro no site para procura por cargos;
- Publicar informações referentes a frota, essas informações deverão ser geradas; automaticamente pelo sistema de veículos e frotas;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por departamento, onde cada departamento terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- Registrar o endereço da web na EMGETIS e colocar o selo no rodapé do site;
- A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação;
- Publicação de áudio e vídeo;
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011
- O Site deve fazer uso de novas tecnologias permitindo maior agilidade e facilidade na gestão do conteúdo;
- Possuir Layout limpo e de fácil navegação;
- Oferecer boa navegabilidade e usabilidade aos usuários;
- Possuir Acessibilidade e atendimento às necessidades de usuários com deficiência visual, auditiva e física;
- Funcionar com Padrões W3C;
- Possuir opção de compartilhamento do conteúdo nas mídias sociais;
- Possuir URLs amigáveis;
- Possuir Design responsivo;
- Possuir Conceitos de Web 3.0;
- Permitir a utilização de todos os módulos e funcionalidades através de browser, sem a necessidade de instalação de aplicativos complementares, plug-ins, add-ons, etc. e, principalmente, sem nenhuma necessidade de pagamento de licença adicional;
- Possuir controle total sobre as ações dos usuários através de LOGS de acesso e utilização;
- WEB SITE deverá ser RESPONSIVO, com layout PERSONALIZADO, deverá possuir integração com as Redes Sociais e com sistema de gerenciamento de conteúdo, gerenciamento de usuários com permissão de acesso com senha;
- Deve separar as informações quando possível por ano, tipo e assunto e constando data da última atualização de cada conjunto de informações, com possibilidade de download de formulários em PDF;
- Na Página Inicial com categorias e subcategorias, constar os módulos, Logo e nome;
- O menu deverá ser dinâmico com a possibilidade de criação de categorias e subcategorias através do painel de gestão do Website;
- Institucional;
- Em forma de artigos, fotos, vídeos e anexos.;
- Possuir Histórico, Objetivo, Missão, Visão e Valores, Estrutura Organizacional e Equipe de Trabalho;
- Possuir pagina para descrição do Organograma;
- Possuir pagina e ou campo para descrição da Diretoria; (nome dos diretores, foto, cargo, fone, celular);
- Possuir Licitações na integra;
- Possuir Aviso de licitações;
- Possuir Ferramenta de Busca Interna;
- Ser integrado as informações referentes ao Portal da Transparência oriundas dos sistemas administrativos do órgão, sem a necessidade de anexar arquivos em PDF, devendo receber o link e exibir as informações em página WEB;
- Possuir Fale Conosco e\ou ouvidoria;
- Possuir Painel rotativo; (com principais notícias, clicando abre subitem para maiores informações)



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Fotos destaque; (com tópico da notícia, clicando abre subitem para maiores informações) - Vídeo com título; (espaço reservado para vídeos com título);
- O sistema deverá possibilitar de realização de solicitações de informações eletronicamente com geração de número de protocolo para acompanhamento através da Internet;
- O sistema deverá também permitir que o cidadão baixe um formulário para realização da solicitação presencial. Informações de esclarecimento sobre a Lei de Acesso à Informação deverão ser publicadas no sistema;
- O sistema deverá registrar as solicitações de informação, assim como data e realizar a contagem do prazo para resposta;
- O sistema deverá disparar e-mails de alertas ao solicitante e para o administrador, ao registrar uma nova interação ou uma nova solicitação. Exibição de relatórios demonstrativos das solicitações recebidas;
- O sistema deverá possuir hierarquia de acesso ao painel de administração, possibilitando a criação de usuários com permissão de acesso a módulos específicos e permitir delegação de uma ou mais solicitações à departamentos ou administradores responsáveis;
- Sistema Administrativo Online que permita inserção de conteúdo/artigos/pfd sem restrição por parte da contratante;
- Possuir Ferramenta de Inclusão de pop up (janela com informação destaque) com possibilidade de gerenciamento de período de vinculação;
- A estrutura de página com os conteúdos e módulos elencados acima poderão ser passíveis de alteração, supressão e/ou acréscimo, de acordo com as necessidades.

Informações Gerenciais (B.I.)

- Possuir versão desktop e mobile, com acesso via internet;
- Permitir a visualização de informações estratégicas e consolidadas para tomada de decisão;
- Visão Geral, apresentando em tela única os gráficos de para as áreas de contabilidade, financeiro, saúde, Educação, pessoal e administrativo, contemplando as licitações, compras e contratos;
- Contabilidade e Financeiro: Apresentar comparativo da receita arrecadada mês a mês do exercício corrente com a arrecadada mês a mês do exercício anterior;
- Apresentar Comparativo do total da receita arrecadada apresentando em gráfico o percentual por tipo de receita, e outro comparativos gerenciais;
- Saúde, apresentar gráfico comparando o limite estabelecido na legislação com o aplicado até o mês (15%); Despesa realizada por subfunção;
- Educação, apresentar gráfico comparando o limite estabelecido na legislação com o aplicado até o mês (25%, 40% e 60%); Gráficos gerenciais de despesa realizada por subfunção;
- Despesa com Pessoal apresentando gráfico comparando a receita corrente líquida, com total aplicado, apresentando dado em percentual;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Áreas administrativas contemplando procedimentos de compras e contratações públicas;
- As telas os gráficos deverão apresentar as informações detalhadas das porcentagens apresentadas;
- Apresentar filtros inteligentes que diminua a operacionalização da ferramenta sem perder a eficácia na informação;
- As informações apresentadas deverão ser fidedignas aos sistemas integrados a mesmas;

Assinatura Digital

- Possuir integração com os demais módulos que necessitem de seu uso;
- Criar PDF de todo documento assinado contendo todas as assinaturas já realizadas e exibindo informações da mesma nas bordas laterais e no rodapé do documento;
- Deve possuir mecanismo de validação e consulta de autenticidade do documento na forma impressa, devendo possuir página na WEB para validar código impresso no documento junto a assinatura;
- Exibir detalhes na tela dos Assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada;
- O PDF criado pelo sistema deve conter propriedades da assinatura digital realizada contendo validação e detalhes das assinaturas;
- O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos onde já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empreendimento caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
- Permitir configuração e cadastro de Assinantes contendo nome do funcionário, CPF, Matrícula Funcional, data início e data final de período de permissão de Assinatura;
- Possuir compatibilidade com Certificados Digitais A1 e/ou A3 individualmente para cada Assinante;
- Possuir de 1 até 3 assinaturas para documentos, denominadas de Assinatura ou Assinante 1, Assinatura ou Assinante 2 e Assinatura ou Assinante 3;
- Possuir estrutura de exibição de diretórios (pastas) que possuam os arquivos permitidos para receber assinatura digital;
- Possuir hierarquia na fase de assinaturas, seguindo o princípio que o Assinante 1 deve assinar antes dos outros subsequentes e não permitindo que o assinante 3 assine anteriormente aos outros;
- Possuir mecanismo de facilidade em copiar o cadastro de um assinante e colar todo o cadastro entre as assinaturas;
- Possuir na tela de Assinatura opção de pesquisa contendo as opções de pesquisar PROCESSO, FORNECEDOR e DATA no mínimo;
- Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar o mês que deseja utilizar;
- Possuir na tela de Assinatura opção de selecionar processo por status seja ele PENDENTE, ASSINADOS ou TODOS;
- Possuir opção de Assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Possuir tela de gerenciamento de Assinatura Digital única permitindo realizar todos os processos de Assinatura Digital centralizada mente;

Sistema de Educação

- Efetuar cadastro de Ano Letivo, indicando data inicial e final;
- Efetuar mudança do Ano Letivo vigente para Anos Letivos anteriores e vice-versa, sem alterar e ou perda de informações;
- Possui recurso para efetuar gestão dos dados cadastrais das entidades possibilitando no mínimo a edição de endereço, telefones de contato, e-mails, sites;
- Efetuar cadastro de critérios padrões e definir critérios específicos de classificação para o processo de inscrição de matrícula;
- Efetuar cadastro de Unidades Escolares, Setores e Departamentos ligados a Secretaria de Educação;
- Efetuar cadastro de usuários do sistema, identificando o tipo de usuário (Secretaria de Educação, Escola, Departamento, Setor, PSE, Portaria etc.);
- Efetuar cadastro de cargos e funções no sistema;
- Efetuar cadastro geral de servidores que serão vinculados nas Unidades Secretaria de Educação, Escola, Departamento, Setor, PSE, Portaria;
- Efetuar registro de informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Conceito;
- Efetuar registro de informações de parâmetros iniciais para o ano letivo do tipo Critérios Avaliativo;
- Efetuar cadastro das Matrizes Curriculares aplicadas na rede;
- Possui recursos para gestão das etapas de cadastro das matrizes curriculares;
- Efetua cadastro das disciplinas específicas para cada etapa da matriz curricular;
- Efetua cadastro do Calendário Escolar, com informações de dias letivos, sábados letivos, feriados nacionais, feriados municipais etc;
- Possui recursos para gestão de controle de turmas, possibilitando a definição do número máximo de alunos por turma;
- Possui recursos para gestão de controle de turmas, impossibilitando a criação de novas turmas enquanto este número não tiver sido atingido;
- Possui recursos para controle e configuração do número máximo de alunos por turma;
- Efetua cadastro da jornada de aula por cada dia da semana e recursos para a gestão estabelecendo no mínimo a quantidade de aulas a duração e o intervalo;
- Efetua cadastro de frequência dos alunos, possibilitando o registro padrão para toda rede de ensino, ou registro específico configurável para cada estabelecimento;
- Possui recursos para gestão de controle de faltas dos alunos por aula ou por dia;
- Efetua cadastro de tipos de avaliações, contendo no mínimo, avaliação numérica, avaliação conceitual com ou sem correspondente numérico, e suas respectivas características;
- Efetua cadastro de disciplinas conforme INEP, permitindo informar siglas e classificação;
- Efetua cadastro de eixos temáticos;
- Possui recursos para organização didática pedagógica da matriz curricular passiva de configuração, permite selecionar se a matriz utilizará "Disciplinas" ou "Eixos temáticos" para a modalidade Educação Básica nível escolar "Educação Infantil";
- Possui recursos para classificação das etapas da matriz curricular sendo no mínimo por etapa ou por grupo de etapa, com possibilidade de incluir descrições;
- Possui recursos para admite planejamento diários dos conteúdos a serem ministrados nas aulas seja vinculado ao usuário de cada professor;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Efetua parametrização da nota máxima que cada curso pode ter em cada período avaliativo e de acordo com o ano letivo;
- Possui recurso com permissão para que os usuários administradores da entidade consultem as informações registradas pelos professores;
- Possui recurso com permissão para copiar o conteúdo planejado para outra data ou para outras turmas da disciplina e período selecionado;
- Efetua registros das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências;
- Possui recurso de vinculação de usuários dos professores em suas respectivas turmas automaticamente, por meio do email e cadastro de professores;
- Possui recurso de gestão para que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis;
- Efetua registros de notas numéricas, descritivas, conceituais e mistas tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos;
- Efetua registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária;
- Efetua registros de notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos;
- Efetua registros das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo;
- Possui recurso de gestão para registrar as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série;
- Efetua a configuração do tipo de média que deve ser utilizado no cálculo da média do período avaliativo, tendo os tipos disponíveis por: "peso", "média" ou "soma";
- Efetua cópias das avaliações com seus respectivos conteúdos curriculares, habilidades/capacidades e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina para outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona;
- Possui recurso com permissões para que os professores vinculem os conteúdos curriculares definidos para a disciplina no período avaliativo, as habilidades/capacidades relacionadas ao instrumento de avaliação utilizado;
- Efetua registro dos critérios que serão avaliados via instrumento utilizado de avaliações, permitindo que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem baseados em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades/capacidades a serem avaliadas;
- Admite que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo;
- Efetua cadastro do conteúdo ministrado no diário de classe;
- Efetua cadastro e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas;
- Efetua registro da frequência escolar dos alunos, por dia;
- Efetua registro da frequência escolar dos alunos;
- Efetua registro da frequência por aula individual ou pelo total de faltas no período avaliativo;
- Efetua registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal;
- Possui recurso para visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados;
- Efetua registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado;
- Possui recurso que possibilita integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Educação Pública;

- Efetua registro da distribuição e planejamento de aulas por período;
- Efetua registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos;
- Efetua cadastro dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles;
- Possui recurso com canal de comunicação que viabiliza o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema;
- Possui recurso com local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema;
- Possui recurso de permissão para visualizar panorama de atividades registradas pelos professores de toda a rede de ensino no módulo AVA;
- Possui recurso que possibilita visualizar relação de todos os motoristas cadastrados no sistema, com base no cadastro de funcionários vinculados na função “motorista”;
- Efetua vinculação do motorista ao veículo;
- Efetua cadastro geral de veículos da frota, com informação de número do chassi, placa, ano, modelo, capacidade de passageiros etc.;
- Efetua registro de veículos indisponíveis e que compõem a frota;
- Efetua registro de pontos de parada dos veículos do transporte escolar, com informações como endereço, coordenadas geográficas (latitude e longitude) etc.;
- Efetua registro das rotas, contendo os pontos, distância percorrida e tempo entre eles;
- Efetua emissão de relatório dos veículos utilizados no transporte escolar;
- Possui recurso que possibilita a utilização de rotas cadastradas de outros Anos Letivos;
- Possui recurso que possibilita visualizar todos os alimentos baseados na Tabela Taco (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos), com o valor nutricional de cada item.
- Efetua cadastro das preparações/pratos, com a quantidade per capita de cada item.
- Efetua cadastro do cardápio semanal, separado por faixa etária, com inclusão das preparações pré-cadastradas.
- Possui recurso que possibilita visualizar a composição de valor nutricional de cada preparação/prato.
- Possui recurso que possibilita acompanhar o movimento de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor.
- Possui recurso que possibilita visualizar a relação de bens registrados por cada Unidade Escolar/Setor.
- Possui recurso que possibilita visualizar as atividades registradas pelos professores da Unidade Escolar no Módulo AVA;
- Possui recurso que possibilita visualizar calendário com as atividades registradas pelos professores;
- Possui recurso que possibilita que apresenta as aulas registradas com o detalhamento de conteúdo;
- Possui recurso que possibilita a coordenação fazer acompanhamento pedagógico.
- Possui recurso que possibilita visualização da relação de alunos que acessaram cada aula registrada.
- Possui recurso que possibilita emissão de relação de aulas registradas por turma.
- Possui recurso que possibilita emissão de relação de aulas registradas por professor.
- Efetua registro de logins dos professores no painel do professor, com informações de dia e hora e e-mail do professor.
- Possui recurso que possibilita demonstrar frequência dos alunos no painel do aluno, com informações de dia, hora, nome da turma e IP do dispositivo conectado.
- Possui recurso que possibilita apresentar o total de alunos da escola que acessaram o painel do aluno.
- Possui recurso que possibilita apresentar a relação de frequência dos alunos de uma



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

turma em um determinado dia.

- Possui recurso que possibilita emissão de relação total de acessos de cada aluno da escola.
- Possui recurso que possibilita apresentar opção de mensagem personalizada para o aluno através de aplicativo de mensagem.
- Possui recurso para cadastrar, listar, editar e excluir turmas na escola.
- Efetua verificação do percentual de lotação da turma.
- Possui recurso para acionar quadro de horários nas turmas.
- Possui recurso para visualizar e emitir relatório de rendimentos por unidade.
- Possui recurso para visualizar e emitir relatório de atas por unidade.
- Efetua cadastro de avisos para as turmas que serão exibidas no painel do aluno.
- Possui recurso para gerar comunicados de avisos para reunião presencial na Unidade Escolar.
- Possui recurso para listar alunos que estão matriculados nas turmas.
- Possui recurso para filtrar a listagem de alunos por turma e situação de matrícula.
- Possui recurso para realizar o cadastro completo de um novo aluno.
- Possui recurso para a validação do número de CPF do aluno.
- Possui recurso para buscar um aluno previamente cadastrado.
- Possui recurso para vincular o aluno em uma turma previamente cadastrada.
- Efetua cadastro de foto do aluno através da câmera do celular ou uma foto salva na galeria.
- Admite exibir a lista de alunos aniversariantes do mês.
- Possui recurso para visualizar e emitir ficha completa de matrícula do aluno.
- Possui recurso para visualizar e emitir declaração de matrícula.
- Possui recurso para visualizar e emitir declaração de transferência.
- Possui recurso para visualizar e emitir declaração de estudante em escola pública.
- Possui recurso para visualizar e emitir declaração de conclusão de curso.
- Possui recurso para visualizar e emitir declaração de aluno conservado.
- Efetua edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros).
- Efetua transferência de aluno entre turmas da mesma escola.
- Possui recurso para exibir a lista de funcionários lotados na Unidade Escolar.
- Possui recurso para pesquisar vincular e um novo funcionário na Unidade Escolar, além de editar e excluir o vínculo.
- Possui recurso para exibir a lista de funcionários aniversariantes do mês.
- Possui recurso para gerar avisos que serão exibidos no painel do professor.
- Possui recurso para inserir faltas do funcionário.
- Possui recurso para imprimir uma folha de frequência para coletar assinaturas dos funcionários.
- Possui recurso para cadastrar a senha de acesso do funcionário para acessar o painel do professor.
- Possui recurso para visualizar a relação de alunos que entraram na escola através da portaria e que passaram pelo leitor de código de barras.
- Possui recurso para verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais.
- Possui recurso para fazer a frequência individual dos alunos por aula em determinado dia.
- Possui recurso para fazer o lançamento da grade de horários das turmas, adicionando o professor e a disciplina ao dia e horário específicos.
- Possui recurso para exibir relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Possui recurso para exibir o quadro de horários dos professores de maneira sintética.
- Efetua registro do patrimônio escolar através de um cadastro detalhado de cada item.
- Possui recurso para realizar a transferência/empréstimo de bens para outra Unidade Escolar.
- Possui recurso para emitir ofícios sequenciais e padronizados.
- Possui recurso para editar os dados da Unidade Escolar.
- Possui recurso para alterar a senha do usuário.
- Possui recurso para emissão de relação de funcionários vinculados.
- Possui recurso para emissão de relação de funcionários por função.
- Possui recurso para emissão de relação de Funcionários por contatos.
- Possui recurso para emissão de relação de turmas cadastradas.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos por Turma/Idade/Sexo.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos com Histórico Escolar pendente de entrega.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos por turma (frequentes).
- Possui recurso para emissão de relação de alunos com duplo vínculo na escola.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos com deficiência.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos sem vínculo paterno no cadastro.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos de até 12 anos.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos com 13 e 14 anos.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos menores de 18 anos no noturno.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos total de alunos por idade.
- Possui recurso para emissão de relação de alunos aprovados/reorientação.
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por idade.
- Possui recurso para emissão de gráfico de Distorção alunos idade/série.
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por zona de residência.
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos com/sem deficiência.
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por raça
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por UF de nascimento
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos que recebem Bolsa Família
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por sexo
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos com algum tipo de alergia
- Possui recurso para emissão de gráfico de alunos por situação
- Possui recurso para emissão de resultados parciais (aprovados/reorientação)
- Possui recurso para emissão de resultados finais (aprovados/conservados)
- Possui recurso para emissão de resultados finais (aprovados/conservados) - ano anterior
- Possui recurso para impressão relação de alunos da(s) turma(s)
- Possui recurso para impressão relação de alunos (Identificação)
- Possui recurso para impressão Boletim dos Alunos da Turma
- Possui recurso para impressão mapa de notas
- Possui recurso para impressão lista de frequência/assinaturas
- Possui recurso para impressão lista de Endereço
- Possui recurso para impressão lista de Contatos
- Possui recurso para impressão dados de acesso ao Painel do Aluno
- Possui recurso para impressão de Carteirinha de Estudante Barras
- Possui recurso para impressão de Carteirinha de Estudante QR Code
- Possui recurso para impressão etiquetas p/ pastas
- Possui recurso para impressão Relação de alunos da Zona Rural
- Possui recurso para impressão Relação de alunos da Zona Urbana
- Possui recurso para impressão Relação de alunos por Bairro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Possui recurso para impressão Relação de alunos por Bairro/Rua
- Possui recurso para impressão Recibo de entrega de Kits Merenda
- Possui recurso para emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
- Possui recurso para emitir o diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
- Possui recurso para emitir relatórios com informações do planejamento do conteúdo, conteúdo ministrado, frequência diária, notas das avaliações, planejamento, entre outros, possibilitando o acompanhamento do registro dos professores e do desempenho dos alunos.
- Possui recurso para emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.
- Possui recurso para visualizar avisos cadastrados pela Unidade Escolar na qual o professor está lotado.
- Possui recurso para inserir foto no perfil do professor.
- Possui recurso para alterar a senha do professor.
- Possui recurso para lançar as notas individuais dos alunos.
- Possui recurso para lançar as aulas e seu conteúdo completo (textos, vídeos, imagens, anexos etc.).
- Possui recurso para visualizar a frequência individual dos alunos em cada aula lançada.
- Possui recurso para visualizar relatório com percentual de frequência de alunos por aula postada.
- Possui recurso para lançar avaliação com código de incorporação do Google Form.
- Possui recurso para lançar avaliação com contagem de tempo.
- Possui recurso para lançar atividades com o recebimento de anexo dos alunos.
- Possui recurso para visualizar e responder comentários dos alunos em cada aula.
- Possui recurso para verificar o percentual de frequência dos alunos por aula.
- Possui recurso para a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Gestão da Educação Pública.
- Possui recurso para aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.
- Possui recurso para o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.
- Efetua registro do desempenho dos alunos referente aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.
- Efetua registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.
- Possui recurso para a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.
- Efetua registro da frequência escolar dos alunos, possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.
- Efetua registro da frequência escolar dos alunos, por dia.
- Efetua cadastro e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.
- Efetua cadastro do conteúdo ministrado no diário de classe.
- Efetua registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.
- Possui recurso para disponibilizar um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

- Possui recurso para disponibilizar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quanto às funcionalidades do sistema.

5.0 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO/ MENOR PREÇO GLOBAL

A licitação para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em lote-POR PREÇO GLOBAL, nos moldes em que se encontra, permite à Administração uma maior economia com o ganho de escala, haja vista que são serviços que necessitam serem feitos na escola e um item se vincula ao outro, assim os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade.

O agrupamento também visa tornar mais eficiente o processo de execução, para evitar emissão de ordens com serviços ínfimos, e assim, proporcionar um processo mais eficaz e econômico. Cabe lembrar que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização dos serviços quando, que no caso em tela, um item acaba se vinculando ao outro, tornando assim o custo operacional menor, para a contratante na execução do serviço, fica plenamente justificado o agrupamento de itens específicos.

Neste aspecto, verifica-se que o agrupamento justifica a união de todos os itens em um único grupo com as seguintes motivações:

- a) Amplia o número de interessados na licitação, tendo em vista que um item se vincula ao outro, resta evidente que os licitantes terão mais interesse em participar podendo agregar uma demanda maior de serviços;
- b) Adquirir o melhor pelo menor preço, tendo em vista que ampliando o número de licitantes interessados pela demanda do serviço, a administração certamente terá disputas pelo objeto, o que levará a bons preços melhores serviços;
- c) Padronização do ambiente, este último também motiva bastante a licitação por preço global, pois seria inviável a execução do serviço, realizadas por contratadas diferentes, visto que o controle na execução do serviço seria comprometido.

Portanto, certamente esta forma de contratação trará preços mais vantajosos para a Administração.

6.0 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Apresentação atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, para comprovação do desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado:

6.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto pertinente a contratação, atividades desenvolvidas, período da contratação e todos os módulos solicitados no objeto;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

6.3 Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.

6.4 Apresentação de relação explícita e declaração formal da sua disponibilidade, contendo indicação da estrutura interna, equipe técnica, aparelhamento, e recursos em ferramentas e metodologias de desenvolvimento, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;

6.5 Declaração expressa de que o prazo de implantação, conversão de todas as bases de dados, treinamento de usuários e operacionalização dos sistemas, não poderá ser maior que 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato;

6.6 A apresentação de atestados divergentes ao solicitado nas suas características de prazo, objeto e serviço, ocasionara na desclassificação do licitante.

7.0 - VIGÊNCIA DO CONTRATO/ PERÍODO DE EXECUÇÃO

7.1 O instrumento contratual terá vigência de até 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, disponível no endereço www.saosebastiaodopasse.ba.gov.br, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

8.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O Município de São Sebastião do Passé efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, em moeda corrente, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 15 (quinze) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada.

8.2 Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

8.3 O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada a entrega dos materiais/produtos pelo Setor competente;

8.4 Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente do Município de São Sebastião do Passé, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

8.5 Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

8.6 Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAL

EDITAL DE PREGÃO N° 013/2022

usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
Pregoeira da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé
São Sebastião do Passé / BA

Sra. Pregoeira,

Pela presente, designamos o Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão nº _____, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante

(Obs.: é necessário o reconhecimento da firma do outorgante).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

A N E X O - III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A
Pregoeira da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé
São Sebastião do Passé / BA

Sr. Pregoeira,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ °....., localizada à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Pregão nº.....**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ, e sob as penas da lei, de que atende a todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

ANEXO - IV

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

Praça Luiz Ventura, n. 16, São Sebastião do Passé - Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de Pregão nº 013/2022, estamos apresentando proposta para **LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ – BAHIA** referente ao (s) lote (s) _____, para a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Passé, objeto da licitação em referência, declarando expressamente, que:

- recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta;
- acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário e global do (s) item (ns), bem como total global do (s) lote (s) por extenso;
- concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a proceder a venda dos bens objeto desta licitação;
- o portador desta carta Sr. _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação;
- a proposta terá prazo de validade de ____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
- observaremos o prazo de início de prestação de serviços de no máximo **05 (cinco)** dias.
- Dados da empresa para assinatura do Contrato.
- Dados Bancários: Ag.xxx – Conta:xxx

Local e data

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

ANEXO – IV

MODELO DE PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022

(Proposta referente ao Pregão Presencial nº 013/2022)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.

01 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO: CIDADE/UF: CEP:

FONE: () EMAIL: () FAX: ()

NOME PARA CONTATO:

02 – DADOS BANCÁRIOS:

Conta n.º: _____

Agencia n.º: _____

Banco: _____

03 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: conforme Edital

04 - VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

06 – PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS– máximo de 05 (cinco) dias úteis após a solicitação.

07 – PREÇOS: Os preços são os apresentados na planilha anexa.

LOTE ÚNICO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QT.	LOCAÇÃO (VALOR UNITÁRIO)	IMPLANTAÇÃO (VALOR UNITÁRIO)	CONVERSÃO E MIGRAÇÃO (VALOR UNITÁRIO)	VALOR TOTAL
1	Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contábil, Controle Interno- Prefeitura.	MÊS	12				
2	Planejamento Orçamentário,	MÊS	12				



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

	Administrativo, Financeiro, Contábil, Controle Interno-Câmara.						
3	Transparência Pública-Prefeitura	MÊS	12				
4	Transparência Pública-Câmara	MÊS	12				
5	Compras, Licitação e Contratos	MÊS	12				
6	Patrimônio	MÊS	12				
7	Almoxarifado	MÊS	12				
8	Frota de Veículos	MÊS	12				
9	Protocolo	MÊS	12				
10	Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Contracheque Online e E-Social	MÊS	12				
11	Portal de Informações Integradas-Lei 12.527 - (Informações do Sistema)	MÊS	12				
12	Gerenciamento de Informações (B.I)	MÊS	12				
13	Assinaturas Eletrônicas e Digitais	MÊS	12				
14	Sistema de Educação	MÊS	12				
15	Suporte Técnico Presencial	HORAS	420				
16	Suporte técnico Especializado	HORAS	360				
VALOR GLOBAL LOTE ÚNICO (_____)							

_____, _____ de _____ de 2022.

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

Assinatura do Representante legal Nome: Cargo: RG.: CPF:



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

**ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO**

O **Município de São Sebastião do Passé**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.831.441/0001-87, com sede à Praça Cel. Luiz Ventura, n. 16, Centro, São Sebastião do Passé - Bahia, neste ato representada por sua Prefeita, a **Sra. Maria Nilza da Mata Santana**, doravante denominada CONTRATANTE, e, do outro lado, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____/0001-____, estabelecida à Rua _____, nº _____, Bairro _____, no Município de _____, através de seu Sócio-Gerente, _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/BA e CPF nº _____._____._____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 013/2022, pela Prefeita Municipal em ____/____/____; sujeitando-se os contratantes à Lei Federal nº 8.666/93 (com suas modificações), e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS E ATENDIMENTO TÉCNICO PARA OS ITENS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, PORTAL DE INFORMAÇÕES INTEGRADAS E SISTEMAS DE EDUCAÇÃO, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ - BAHIA.**

§ 1º. O processo, normas, instruções, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. O valor do presente contrato é de R\$... (...);

2.2. O pagamento referente ao objeto deste contrato será efetuado pelo Município de São Sebastião do Passé, através da CONTA CORRENTE xxxxx, AGÊNCIA xxxxx, BANCO xxxxxx, em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução do objeto e após a apresentação da Nota fiscal, que deverá ser atestada por funcionário responsável;

2.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

2.4. A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre o objeto do contrato, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela Autoridade Superior;

2.5. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da Lei;

2.6. Em nenhuma hipótese o **CONTRATANTE** poderá cobrar da **CONTRATADA** produtos/serviços adicionais que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo;

2.7. O Município de São Sebastião do Passé reserva-se ao direito de suspender o pagamento se a prestação não estiver de acordo com as especificações constantes no edital, seus anexos e na proposta;

CLÁUSULA TERCEIRA –REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 O Regime de Execução do presente contrato será direto de acordo com a Ordem de Serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

4.1 Os impostos por ventura devidos pela **CONTRATADA** à Fazenda Municipal, em razão do faturamento de produtos abrangidos por este Contrato, deverá ser retido na fonte pagadora por se tratar de responsabilidade tributária por definição legal, na ocasião do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato será até **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura.

5.2. Poderá este contrato sofrer aditamento, mediante termo aditivo, de acordo com o art. 57, da Lei Federal 8.666/93 e demais dispositivos aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 Os recursos financeiros para pagamento da despesa decorrente do objeto deste Contrato correrão à conta das seguintes Dotações:

UNIDADE: 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA

U.O – 04.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA

ATIVIDADE: 04.122.0013.6007 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ADMINISTRATIVOS

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 00

UNIDADE: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

U.O – 05.05 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATIVIDADE: 12.122.0013.6008 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

ADMINISTRATIVOS – EDUCAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 01

UNIDADE: 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

U.O – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ATIVIDADE: 10.122.0013.6009 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA:33.90.40.00 - SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 02

UNIDADE: 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

U.O – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADE: 08.122.0013.6011 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS – ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 00

6.2 A dotação do contrato ocorrerá no exercício de 2022 e correspondente nos exercícios subsequentes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na entrega dos produtos objeto deste contrato, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à CONTRATANTE no prazo de até 48h (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;

7.2. Fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;

7.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

7.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;

7.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do serviço contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

7.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

7.7. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;

7.8. 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;

7.9. Adimplir os serviços exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;

7.10. Promover, por sua conta e risco, o transporte dos produtos;

7.11. Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos produtos, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;

7.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

7.13. Disponibilizar atendimento telefônico exclusivo para recebimento das chamadas durante a vigência deste contrato;

7.14. Fica estabelecido que o objeto do Contrato não poderá sofrer intervenção de terceiros. A infringência dessa obrigação implicará na cessação, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas com o contrato, implicando também na sua rescisão independentemente de notificação ou interpelação judicial;

7.15. A CONTRATADA se responsabilizará totalmente pela entrega, garantindo o perfeito funcionamento dos produtos;

CLÁUSULA OITAVA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

8.1. Fica estabelecido que, na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigí-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar o objeto contratado, dentro das normas do Contrato a ser assinado com base neste objeto;

9.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte os materiais fornecidos em desacordo;

9.3. Notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção;

9.4. Prestar informações e esclarecimentos necessários à realização deste objeto;

9.5. Exercer a fiscalização da execução do objeto contratado por servidores especialmente designados (se necessário);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

9.6. Dar ciência à CONTRATADA de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste contrato;

9.7. Verificar e aceitar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

10.1. Fica estabelecido que a CONTRATADA não transferirá e/ou cederá, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato, ressalvadas as subempreitadas de serviços especializados, se for o caso, as quais serão previamente submetidas à fiscalização para autorização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1. Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

11.1.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves;

11.1.2 Multa por atraso imotivado da execução do objeto do contrato, nos prazos abaixo definidos:

- a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços/Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
- b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;
- c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.

11.1.3. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

11.1.4 Suspensão com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

- a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
- b) de até 02(dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

11.1.5 Suspensão de até 02 (dois) anos e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

- a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;
- b) paralisar a execução do objeto do contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
- c) fornecer o objeto em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;

11.1.6 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 11.1.3 e 11.1.4.

11.2. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta;

11.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada;

11.4. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ;

11.5. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente;

11.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

11.7. As sanções previstas na Cláusula Décima Primeira deste Contrato são de competência exclusiva do titular do MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 11.1.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vistas;

11.8. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, com as conseqüências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste contrato;

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o direito à prévia e ampla defesa;

12.3. No caso de rescisão deste contrato, a CONTRATADA receberá apenas o pagamento do que tiver sido efetivamente fornecido e aprovado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

13.1 - A Prefeitura Municipal visando o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos resolve nomear os servidores abaixo relacionados, os quais procederão aos registros das ocorrências e adotarão as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ

PARÁGRAFO ÚNICO: Fica designado o servidor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – **Matrícula nº XXXXXXXXXXXX**

13.2. As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a dada da devolução e a da reapresentação;

13.3. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Toda e qualquer comunicação, entre as partes, será sempre feita por escrito, devendo as correspondências encaminhadas pela CONTRATADA serem protocoladas, pois só dessa forma produzirão efeito;

14.2. Aos casos não previstos neste instrumento, aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93;

14.3. O preço estipulado poderá ser reajustado a cada período de um ano, contado a partir da data de início da sua vigência, pelo IGPM da FGV ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada;

14.3.1. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

15.1. Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento convocatório e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, ficando a CONTRATADA vinculada a estes documentos, os quais estão a seguir listados:

- a) Edital referente ao Pregão Presencial N°013/2022, constante do Processo Administrativo nº 135/2022;
- b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

16.1. O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, bem como pelas despesas provenientes de eventuais trabalhos noturnos, decorrentes da execução do objeto da presente licitação, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à licitante vencedora;

16.2. O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela licitante vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, ou por qualquer dano material e pessoal causado a terceiros, bem como pela indenização a estes em decorrência dos atos da licitante vencedora, de seus empregados,



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Sebastião do Passé, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor.

São Sebastião do Passé - BA, ____ de _____ de 2022.

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CONTRATANTE

CONTRATADA



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

**ANEXO - VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO DIFERENCIADO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2022**

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

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

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

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

() para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal e trabalhista, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação , sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93, especialmente a definida no art. 86.

_____de _____ de 2022.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ**

ANEXO – VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO
MENOR**

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N°. 013/2022

Ref.: (identificação da licitação), inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal e carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)