



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Almadina

1

Terça-feira • 23 de Março de 2021 • Ano • Nº 2657

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Almadina publica:

- **Edital Pregão Eletrônico Nº 006/2021 – Sistema de Registro de Preço Licitação Banco do Brasil Nº 859713 - Objeto:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de programas de informática, com manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do software para os órgãos da administração direta, conforme especificações da planilha constante do Anexo I deste edital.



Esse município tem autonomia

Diário Oficial

a publicidade legal levada a sério

Modernidade Transparência



Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS LICITAÇÃO BANCO DO BRASIL Nº 859713

1. Regência Legal: LEI FEDERAL 8.666/93 E 10.520/02, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/14, E LEGISLAÇÃO POSTERIORES.		
2. Órgão Interessado PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA		
3. Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS		4. Processo Administrativo Nº 028/2021
5. Tipo de Licitação MENOR PREÇO		6. FORMA DE FORNECIMENTO ENTREGA PARCELADA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA PLANILHA CONSTANTE DO ANEXO I DESTE EDITAL		
7. Local e Data do Recebimento das Propostas e Início da Abertura dos Envelopes		
Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública <i>online</i> por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitações-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.		
Recebimento das propostas: 25/03/2021 - 08:00hrs		
Recebimento das propostas até: 07/04/2021 – 09:00hrs		
Abertura das propostas: 07/04/2021 - 09:00hrs		
Início da sessão de disputa de preços: 07/04/2021 - 09:15hrs		
SERÁ CONSIDERADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL.		
8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Não aplicável nesta fase		
9. Prazo de entrega Em até 8 (oito) dias corridos após solicitação da administração.		10. Patrimônio Líquido Mínimo necessário *****
11. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital.		
RESPONSÁVEL: DALTON LUIZ ALMEIDA FILHO		
Endereço: RUA EUZÉBIO FERREIRA, 26, CENTRO – ALMADINA		
Complemento: PREFEITURA DE ALMADINA - SETOR DE LICITAÇÕES		
Cidade: ALMADINA		Estado: BAHIA
Horário: Das 08:00hs às 12:00hs	Telefone/Fax:	E-mail: licitapma@outlook.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

1. DO OBJETO

O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a seleção de proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA PLANILHA CONSTANTE DO ANEXO I DESTE EDITAL**, conforme especificações constantes no edital e Termo de Referência e Modelo de Proposta, anexos do edital, através de Registro de Preços, para atender demandas da Secretaria de Administração.

1.2. Poderá ser solicitada a apresentação de AMOSTRAS dos materiais licitados, que deverão ser encaminhadas em até 03 (três) dias úteis após a declaração do vencedor do certame, sob pena de desclassificação da empresa que não cumprir tal solicitação.

1.3. As amostras poderão ser avaliadas, conforme as especificações constantes do ANEXO I, por representantes da Administração.

1.4. As amostras que estiverem em desacordo com o apresentado na proposta de preços serão rejeitadas imediatamente.

1.5. A AMOSTRA APRESENTADA NÃO SERÁ DESCONTADA DO QUANTITATIVO ARREMATADO E O MUNICÍPIO NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELA DEVOLUÇÃO.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2. O certame será realizado através do aplicativo licitacoes-e do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Setor de Licitações e Contratos denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DO PREGÃO

3.1. Recebimento das propostas: 25/03/2021 - 08:00hrs

Recebimento das propostas até: 07/04/2021 – 09:00hrs

Abertura das propostas: 07/04/2021 - 09:00hrs

Início da sessão de disputa de preços: 07/04/2021 - 09:15hrs

3.4. Para efeito deste edital será considerado o horário da cidade de Brasília-DF.

3.5. O Pregão será realizado em sessão pública *on-line*, por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo licitacoes-e, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Homologado o resultado da licitação, a Prefeitura Municipal convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para formalizar a ARP – Ata de Registro de Preços – e, se for o caso, com os demais classificados (CADASTRO DE RESERVA), obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, para fins de publicidade.

4.2. Será admitida a formação de CADASTRO DE RESERVA, em anexo à respectiva ARP, com o registro do(s) licitante(s) que aceite(m) cotar o(s) bem(ns) ou serviço(s) com preço(s) igual(is) ao(s) preço(s) vencedor(es), excluído o percentual da margem de preferência quando o objeto cotado pelo licitante interessado não atende a tal requisito, devendo-se observar que:

- a) por ocasião da homologação da licitação no sistema licitações-e, a autoridade superior convocará os licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao cadastro reserva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- b)** quando da convocação, o sistema enviará mensagem aos licitantes, informando o prazo para manifestação definido pela autoridade competente, que não será inferior a 24hs (vinte e quatro horas);
- c)** a licitante interessada em participar do cadastro reserva deverá acessar o sistema licitações-e, dentro do prazo estipulado, para efetivar sua participação, aceitando registrar o(s) preço(s) igual(is) ao do(s) vencedor(es) e se sujeitar às exigências e obrigações constantes deste Edital e seus apêndices, inclusive quanto às condições de participação, de aceitação e classificação da proposta e de habilitação;
- d)** se houver mais de um licitante interessado, apenas serão admitidas a compor o cadastro de reserva as três primeiras empresas que registrarem o interesse via licitações-e;
- e)** A análise das condições de participação, o julgamento da qualidade do(s) objeto(s) proposto(s) e da habilitação do(s) licitante(s) que constem do cadastro de reserva apenas será efetuada, pelo Pregoeiro, quando da sua eventual e futura convocação para assumir a titularidade do registro, nas hipóteses previstas no art. 13, parágrafo único, bem como nos casos de cancelamento do registro fixadas nos arts. 20 e 21, ambos do Decreto nº 7.892/2013, observadas as exigências contidas no presente Edital e seus apêndices.

4.3. O cadastro reserva tem por objetivo suprir eventuais impossibilidades de atendimento pelo primeiro colocado da licitação e titular da ARP, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013, como também às recusas em assinatura da respectiva ARP pelo(s) titular(es).

4.4. A ARP é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas, a qual deverá ser assinada pelo(s) vencedor(es) do certame e titulares de cadastro de reserva, observado os procedimentos fixados neste edital, ficando as empresas sujeitas às penalidades nela previstas pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

4.5. Serão registrados na ARP, nesta ordem:

- a)** os dados de identificação dos particulares vencedores, as especificações – inclusive indicando marca e modelo, para materiais e equipamentos -, os preços e quantitativos, tudo em conformidade com a proposta do licitante vencedor do certame, por item ou grupo do objeto; e
- b)** os dados de identificação dos particulares interessados em compor o CADASTRO DE RESERVA, a ordem de classificação de cada interessado e as especificações (marca e modelo, para materiais e equipamentos), por item ou grupo do objeto.

4.6. O registro formalizado na ata, a ser firmada entre o órgão e a empresa que apresentar a proposta classificada em primeiro lugar no presente certame, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação.

4.7. Durante o prazo de validade do registro de preços o órgão não ficará obrigado a comprar o(s) item(s) objeto deste pregão exclusivamente pelo sistema de registro de preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida a legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições.

4.7.1. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando o Município optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

4.8. O(a) pregoeiro(a) da ARP acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor de licitações.

4.8.1. Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior à média dos preços de mercado, o(a) pregoeiro(a) solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos no subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

4.8.2. Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o(a) pregoeiro(a) da ata deverá convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.8.3. Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata os subitens anteriores, o pregoeiro(a) procederá a revogação da ata, promovendo a compra por outros meios licitatórios.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Podem participar deste Pregão todos os licitantes do ramo do objeto desta licitação, que atendam todas as exigências deste edital, inserindo-se aí, as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sendo que, para estas duas últimas, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014.**

5.2. A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço até a data e horário previstos no subitem 2.1, através do endereço eletrônico constante no subitem 2.3, deste edital.

5.3. Os licitantes deverão manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento dos requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto 5.450/05.

5.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.6. Não serão aceitos licitantes que detenham as seguintes restrições:

- a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/93.
- b) estejam reunidos em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou qualquer que seja a sua forma de constituição.
- c) sob falência, dissolução ou liquidação.

6. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE OU DO SEU REPRESENTANTE

6.1. Os licitantes ou seus representantes deverão estar previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico, através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.2.1. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

6.3. A perda da senha ou quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou respectivas abreviações "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6.4.1. Caso a licitante já esteja cadastrada no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

6.4.2. A comprovação de que trata o subitem, quanto à condição de ME ou EPP, será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante detentora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

- a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;
- b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal.

7. DA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE PELOS ATOS PRATICADOS DURANTE O PREGÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

7.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.4. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1. Até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Caberá ao pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação no prazo de até 48hs (quarenta e oito horas).

8.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, caso, inquestionavelmente, a alteração interfira na formulação das propostas, conforme art. 20 do Decreto nº 5.450/05.

9. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

9.1. Os pedidos de esclarecimentos e providências referentes a este pregão deverão ser enviados ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, no endereço licitapma@outlook.com, ou protocolados no Setor de Licitações, na sede Prefeitura Municipal de Almadina, Rua Euzébio Ferreira 26, Centro, Almadina.

9.2. Caberá ao pregoeiro prestar os devidos esclarecimentos no prazo de até 24hs (vinte e quatro horas).

10. DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas serão encaminhadas, exclusivamente, através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br e deverão conter o seguinte:

10.1.1. A proposta e os lances formulados deverão indicar preço unitário e global, para o lote licitado, de acordo com o praticado no mercado, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$). Havendo divergência será considerado o preço por extenso.

10.1.2. Os valores unitários poderão ter até duas casas decimais, sendo as frações resultantes desprezadas ao final dos cálculos (preço global), na forma do §5º do art. 1º da Lei 9.069/95.

10.1.3. Na formação dos preços apresentados deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e de transporte, bem como, quaisquer outros que venham a incidir para entrega dos mesmos.

10.1.4. A licitante, quando do envio da proposta deverá indicar no campo "informações adicionais" a sua condição de ME ou EPP.

10.1.5. No sistema ficará a critério do licitante informar a Marca e referência do produto ofertado se houver, no campo "Informações adicionais" do formulário proposta do sistema eletrônico. Ficando a mesma **obrigada** a informar na proposta escrita final caso arrematante, a marca do produto ofertado sob pena de desclassificação no certame.

10.1.6. Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias da data de sua abertura.

10.1.7. Nome do banco e número da conta corrente em que deseja receber o pagamento.

10.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

11. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no item 3.2 deste edital, terá início a sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preço recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade conforme as especificações e condições detalhadas pelo edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

11.1.1. A desclassificação de proposta que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento, em tempo real, por todos os licitantes.

11.1.2. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

11.2. Após a abertura e divulgação das propostas, será aberta a etapa competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro.

11.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e a regra de aceitação dos mesmos.

11.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

11.7. No caso de desconexão com a Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do endereço eletrônico www.licitacoes.com.br.

11.9. A etapa de lances será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

11.10. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, no ato de envio de suas propostas devem declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, c/c o art. 11 do Decreto 6.204, de 05.09.07, para fazerem jus ao tratamento favorecido.

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

12.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada.

12.4. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual referido no item 12.3, será de até 5% superior ao melhor preço.

12.5. Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será acionada pelo sistema para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

12.6. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2.006, implicará no impedimento de licitar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas e das demais cominações legais, conforme estabelecido neste edital.

12.7. Concluída a etapa de lances, a Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

12.8. A Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre a sua aceitação.

12.9. Após a etapa de lances e verificada a regularidade da habilitação, a Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

12.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto certame.

12.11. Na hipótese do item anterior a Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

12.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

12.13. Ao final da sessão o licitante vencedor encaminhará a proposta com os respectivos valores readequados ao valor total representado pelo lance vencedor.

12.14. A proposta escrita deverá ser apresentada na formado Anexo deste edital, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
- b) Preços unitário e global, para o lote licitado, atualizados conforme lances eventualmente ofertados.
- c) Prazo de entrega dos materiais em até 15(quinze) dias corridos, após da Autorização de Fornecimento;
- d) **Marca, referência se houver. Essas informações deverão constar, obrigatoriamente, no campo "Informações Adicionais" do formulário proposta do sistema eletrônico e na proposta escrita.**

12.15. A proposta escrita e os originais ou cópias autenticadas da documentação deverão ser encaminhados no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia seguinte à disputa, em envelopes fechados ou lacrados, para a Rua Euzébio Ferreira 26, Centro, Almadina– BA.

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

RAZÃO SOCIAL (Dispensado se o envelope for timbrado) CNPJ Nº XXX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006 /2021 – SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 028/2021

12.15.1. Após a aferição da regularidade dos documentos de habilitação, bem como da regularidade da composição da planilha de preços da licitante detentora de melhor preço, é facultado à Comissão requerer o envio de amostras e/ou catálogos dos produtos ofertados, o que deverá ser atendido no prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas), contadas da data de requerimento.

12.15.2. Os Catálogos ou manuais, relativos aos bens ofertados, deverão estar em língua portuguesa, com descrição detalhada do modelo, marca, características, especificações técnicas e outras informações que possibilitem a avaliação ou ficha técnica do produto.

12.15.3. Caso não constem do catálogo todas as informações necessárias à avaliação, a licitante deverá fazer a complementação em sua proposta.

12.15.4. Cada amostra deverá estar devidamente identificada com etiqueta autocolante, contendo o nome da licitante, número da licitação e número do item correspondente.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente no dia do certame e deverão ser apresentados, por meio do sistema, concomitantemente com a proposta, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.2. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta adequada ao último lance ofertado e, se necessário, os documentos complementares, na forma e no prazo especificado no subitem 7.35.

13.3. O licitante que deixar de apresentar a documentação, apresentar documentação falsa ou não mantiver sua proposta, será inabilitado do certame e ficará passível da aplicação de multa, assim como a decretação da suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 13.4.** A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação de:
- a)** em se tratando de empresa individual, o registro comercial, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação;
 - b)** em se tratando de sociedades comerciais, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores;
 - c)** no caso de sociedades por ações, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com objeto compatível com a licitação, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores, devidamente registrados, com carimbos dos registros e autenticação;
 - d)** no caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo, com a prova de diretoria em exercício, com objeto compatível com a licitação, com carimbo do registro e autenticado;
 - e)** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - f)** cédula de identidade do(s) representante(s) legal(is) ou sócio(s) administrador(es).
- 13.5.** A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b)** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Governo do Estado;
 - c)** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - d)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
 - e)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
 - f)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 13.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.
- 13.7.** Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 13.8.** A não regularização da documentação no prazo fixado no item implicará na inabilitação do licitante.
- 13.9.** Declaração de Condição de empresa idônea para licitar e celebrar contrato com a Administração Pública; Declaração de que não possui fato superveniente impeditivo para a habilitação e Declaração de que não possui no quadro de pessoal da empresa, empregados menores de 18 anos, conforme modelo constante do Anexo VII deste instrumento.
- 13.10.** As certidões negativas que não indiquem expressamente o prazo de validade, serão válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias da sua emissão.
- 13.11.** Quando da apresentação da documentação, se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz.
- 13.12.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial, exceto aqueles, que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.
- 13.13.** A Qualificação Econômica Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- a)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedadas a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- b)** O licitante apresentará, conforme o caso, a publicação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial;
- c)** As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, sendo que, até 30 de abril, serão aceitas as do penúltimo exercício encerrado e, após esta data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;
- d)** Balanço de Abertura para as empresas recém constituídas, devidamente registrado na repartição competente;
- e)** Para as empresas optantes do "SIMPLES", a qualificação será atestada, mediante apresentação de Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ), do último exercício.

13.14. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição

13.15. A Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação de um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) o fornecimento, num período de 12 (doze) meses, de material equivalente, em quantidade e descrição, àquele licitado.

13.15.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

13.15.2. O(s) atestado(s) deverá comprovar o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estabelecido.

13.15.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a objetos, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

14. DO RECURSO

14.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, no prazo de 20min (vinte minutos), em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

14.2. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal 10.520/02, devendo o licitante manifestar motivada e justificadamente sua intenção de interpor recurso.

14.3. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

14.4. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal "licitações-e".

14.5. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo sucessivo de 03 (três) dias, contados da data final do prazo do recorrente.

14.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência do direito desse direito e o Pregoeiro estará autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

14.8. Os recursos dos procedimentos licitatórios somente terão efeito devolutivo.

14.9. Não serão conhecidos os recursos enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

14.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no setor de Licitações Contratos, situado na Rua Euzébio Ferreira, centro, CEP 45640-000, Almadina-BA.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

15.1. O Registro dos preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo VI e nas condições previstas neste Edital.

15.2. A Ata de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura.

15.3. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Prefeitura, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

15.4. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definido o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

novo preço máximo a ser pago, o proponente registrado será por ela convocado para a devida alteração do valor registrado em Ata.

15.5. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, assegurada preferência de fornecimento em igualdade de condições ao beneficiário do registro.

15.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

15.7. No ato da convocação será informado, também o preço unitário que constará da Ata, para que o fornecedor possa avaliar a possibilidade de formalização do compromisso.

15.8. No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Pregoeiro registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

15.9. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

15.10. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas às situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

15.11. A licitante que convocada para assinar a ata de registro de preços, deixar de fazê-lo no prazo fixado dela será excluída.

15.12. A Ata de Registro de Preços, bem como o ato que promover a exclusão de alguma licitante, será (ao) publicada (os) no Diário Oficial do ente.

15.13. Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preço estarão obrigados a celebrar os contratos/autorizações de fornecimento que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata.

15.14.1. O fornecedor deverá assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo máximo de **(05) cinco dias úteis** contados da convocação.

15.14.2. Em caso de encaminhamento do contrato e/ou autorização de fornecimento por e-mail, o fornecedor deverá imprimir o(s) documento(s) em três vias, assiná-las, e devolvê-las ao emitente no mesmo prazo estipulado acima.

15.14.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, desde que ocorra motivo justificado.

15.14. A formalização do contrato ou a retirada do instrumento equivalente fica condicionada a atualização, pelo fornecedor, de sua regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do presente edital, caso as que foram apresentadas na fase de habilitação ou as constantes do cadastro estejam vencidas.

15.16. O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, terá seu Registro de Preços cancelado, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

15.17. É facultado o Pregoeiro, quando a adjudicatária não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação de preços e aceita a proposta.

15.18. Quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, serão convocados os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, independentemente da cominação prevista no item DAS PENALIDADES.

15.19. O proponente que assinar a Ata de Registro de preços ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

16. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

16.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata, promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

16.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

16.2.2. Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

16.2.3. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

16.2.4. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

16.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

16.3.2. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

16.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

16.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder ao cancelamento do registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

17.1. Dar-se-á o cancelamento do registro do fornecedor, nos casos em que o mesmo:

17.1.2. Descumprir as condições do Contrato;

17.1.3. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

17.1.4. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

17.1.5. Tiver presentes razões de interesse público;

17.1.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no edital da licitação e Ata de Registro de Preços.

17.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

17.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

19. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REVISÃO E REAJUSTAMENTO

19.1 Os preços são fixos e irrevogáveis.

19.2 Os preços são fixos e irrevogáveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, após o que a concessão de reajustamento será feita mediante a aplicação do INPC/IBGE.

19.3 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.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a unidade compradora emitirá Nota de Empenho ou documento equivalente para o proponente vencedor visando à execução do objeto desta licitação. O proponente vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para retirar a Nota de Empenho ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

documento equivalente. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela unidade compradora.

20.2. Em caso de encaminhamento do contrato e/ou autorização de fornecimento por e-mail, o fornecedor deverá imprimir o(s) documento(s) em três vias, assiná-las, e devolvê-las ao emitente no mesmo prazo estipulado acima.

20.3. É facultado à Administração, havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior ou estando em situação irregular, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato nas mesmas condições do primeiro colocado ou revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias.

20.4. A contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

20.5. A contratante poderá rescindir administrativamente o contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII e XVII da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

21. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO MATERIAL

21.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue sem custo adicional de frete.

21.2. O fornecimento ocorrerá de acordo com as necessidades das DIVERSAS SECRETARIAS SOLICITANTES, que será responsável pela solicitação do(s) produto(s) à(s) empresa(s) contratada, sempre obedecendo à ordem de classificação.

21.3. A cada solicitação será emitido um contrato ou instrumento equivalente que deverá ser assinado pela licitante vencedora, respeitando-se todas as condições da licitação e da Ata de Registro de Preços.

21.4. O objeto da licitação será recebido provisoriamente mediante recibo ou termo circunstanciado.

21.5. O recebimento definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos bens adquiridos.

21.6. Caso não corresponda à qualidade exigida no edital, o produto será recusado e deverá ser substituído imediatamente. Em caso de não substituição, estará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, cabendo à licitante vencedora as penalidades previstas neste Edital.

21.7. No sistema ficará a critério do licitante informar a Marca e referência do produto ofertado se houver, no campo *Informações Adicionais* do formulário proposta do sistema eletrônico. Ficando a mesma obrigada de informar na proposta escrita final caso arrematante, informar a marca do produto ofertado sob pena de desclassificação no certame.

22. DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1. A contratante pagará ao contratado, em moeda corrente, após o recebimento definitivo do objeto, de acordo com as quantidades requisitadas, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, após atesto do responsável competente, pela conferência e recebimento do objeto.

22.2. As Notas Fiscais/Faturas serão obrigatoriamente instruídas, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à Seção de Suprimentos;

22.3. Toda Nota Fiscal tem que estar devidamente acompanhada com Nota Eletrônica e conter o nº do contrato ou autorização de fornecimento, e todas as certidões negativas de regularidade fiscal e trabalhista.

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

22.5. Caso o FORNECEDOR seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

22.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a prefeitura.

22.7. Caso seja aplicada a penalidade de multa prevista, o valor correspondente poderá ser descontado do pagamento devido ao contratado.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as sanções abaixo descritas, 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.

23.2. O fornecedor sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei 8.666/93 na sua atual redação, sem prejuízo das demais cominações legais, em especial as seguintes:

23.3. Advertência:

- a) quando deixar de juntar os documentos de habilitação sem justificativa plausível;
- b) quando ocorrer atraso no fornecimento dos serviços em até 10 (dez) dias da data fixada.

23.4. Nos casos de atraso imotivado no fornecimento dos serviços, aplicar-se-á:

- a) Multa de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso total ou parcial da entrega, sobre o valor da nota de empenho, e suspensão de 3 (três) meses;
- b) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho, para entrega realizada com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, para entrega realizada com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

23.5. Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor da contratação, não ocorrência de não entrega dos serviços e/ou materiais, e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer entrega parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art.77 da Lei nº. 8.666/93.

23.6. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal 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.

23.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, impedirá a pessoa física ou jurídica de participar de outras licitações ou contratações enquanto perdurarem os motivos determinantes da apenação 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.

23.8. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA**.

23.9. 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, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

23.10. As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste instrumento, nem a responsabilidade da contratada por perdas e danos que causar à contratante ou a terceiros em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

23.11. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à Contratante no prazo máximo de 48hs (quarenta e oito horas), após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à CONTRATADA.

23.12. As sanções previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

23.13. As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva do titular do PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

23.14. Para fins de aplicação de qualquer das sanções estabelecidas acima, as possíveis faltas cometidas pela contratada assim são definidas:

I - FALTAS LEVES: puníveis com a aplicação da penalidade de advertência e multas, caracterizadas pelo atraso na entrega dos materiais, assim entendidos como aqueles que não acarretam prejuízos relevantes ao cumprimento da obrigação e a despeito deles, a regular entrega dos materiais não fica inviabilizada;

II - FALTAS GRAVES: puníveis com a aplicação da penalidade de multa, caracterizadas pela não entrega ou entrega parcial que acarretam prejuízos ao objeto contratado, inviabilizando total ou parcialmente o cumprimento da obrigação em decorrência de conduta culposa da contratada;

III - FALTAS GRAVÍSSIMAS: Puníveis com a aplicação das penalidades de multas e impedimento de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados ou Municípios pelo prazo de até 2(dois) anos, caracterizadas pela não entrega ou entrega parcial que acarretam prejuízos relevantes ao objeto contratado, inviabilizando o cumprimento da obrigação em decorrência de conduta culposa ou dolosa da contratada.

24. DA REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

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

25. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

25.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

25.2. A fiscalização do contrato ficará a cargo de um servidor designado pela Prefeitura Municipal de Almadina;

25.3. O recebimento do objeto se dará segundo o disposto no inciso II do art. 73 da Lei Federal 8.666/93, sendo certo que, esgotado o prazo de vencimento do recebimento provisório sem qualquer manifestação do órgão ou entidade contratante, considerar-se-á definitivamente aceito pela Administração o objeto contratual, para todos os efeitos, salvo justificativa escrita fundamentada.

25.4. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e **em nenhuma hipótese**, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

25.5. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto desta licitação, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

25.6. A execução do objeto deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela Prefeitura, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como a sua devida adequação e/ou substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

25.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

25.8. O objeto desta licitação deverá ser entregue de forma PARCELADA, nos locais determinados pelo Setor de Compras desta Prefeitura.

25.9. A entrega do material será, através de AFM, com os seguintes documentos (por força de lei para os produtos obrigado a apresentar):

- a) As entregas dos Materiais serão efetuadas em até **10 (dez) dias corridos** após a solicitação, devendo ser entregues na totalidade constante em cada solicitação, conforme ordem de compra ou outro instrumento similar,
- b) O frete deverá estar incluso no preço proposto;
- c) A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado.

26. DA RESCISÃO CONTRATUAL E SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO PREGÃO

26.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

26.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito do contratante nos casos enumerados nos incisos do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

26.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

27.1. Ao participar da licitação, a licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, quer direta ou indiretamente.

27.2. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte da proponente, das exigências e condições estabelecidas neste edital e seus Anexos.

27.3. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

27.4. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

27.5. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

27.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

27.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, pelo aplicativo de informática "licitações-e" do Banco do Brasil ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

27.10. São de responsabilidade exclusiva da licitante as informações relativas a endereço, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da licitação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

27.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-ão o dia de início e incluir-se-ão o do vencimento.

27.12. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

27.13. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão com base na legislação vigente.

27.14. Fica designado o foro da Cidade de Coaraci-BA, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

27.15. No ato da aquisição do Edital o adquirente deverá observar se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado do seguinte anexo:

- I. Termo de Referência;**
- II. Especificações Técnicas/Proposta de Preços;**
- III. Minuta da ATA de registro de preços;**
- IV. Minuta do Contrato;**
- V. Modelo de Credencial;**
- VI. Modelo de Declaração de Conhecimento e Atendimento das Condições de Habilitação;**
- VII. Modelo de Declarações;**
- VIII. Modelo de Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;**
- IX. Declaração;**
- X. Modelo de declaração confecção do contrato.**

27.16. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

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

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

27.19. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002.

27.20. Nos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes nas referidas leis e nos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

27.21. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.22. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo (a) pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, diariamente, das 09:00hs às 15:00hs, na sala da Comissão Permanente de Licitação – COPEL, situada Rua Euzébio Ferreira, Centro, Almadina-BA.

27.22. O presente processo foi analisado e aprovado pela Procuradoria Jurídica do Município.

Almadina-BA, 22 de março de 2021.

MILTON SILVA CERQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE
ALMADINA – BA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA PLANILHA CONSTANTE DO ANEXO I DESTE EDITAL.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
01	Sistema de Contabilidade – Prefeitura	
02	Sistema de Contabilidade – Fundo de Saúde	
03	Sistema de Contabilidade – Fundo de Assistência Social	
04	Sistema de Folha de Pagamento e Contracheque online	
05	Sistema de Tributos	
06	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	
06	Sistema de Patrimônio	
07	Sistema Portal da Lei 131	
08	Sistema de Farmácia	
TOTAL MENSAL= >>		
SERVIÇOS		
DESCRIÇÃO	VALOR ÚNICO	
Implantação, Treinamento e Capacitação		

1. Todos os sistemas deverão estar instalados nas Secretarias de Administração, Finanças, e Saúde, no prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar da ordem de serviço, emitida por servidor designado. A contratada terá o prazo de 15 dias, para realização de treinamento do pessoal que estão envolvidos na realização dos serviços.

3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS

1. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Funcionar em rede com servidores, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7,8 ou 10, XP;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
5. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
7. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
7. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
8. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
9. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou *constraints*;
11. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
12. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
13. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
14. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
15. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
16. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados;
17. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
18. Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima empresa que vier a ser contratada.
19. Permiti o cadastro de licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
20. Permitir gerar os relatórios em formato PDF.
21. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
22. Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
23. Acesso simultâneo para usuários e acessos ilimitados para cadastro;
24. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
25. Os sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio e Frotas, deverá ser totalmente integrado ao sistema de Controle Interno, afim de que possa ser elaborado o relatório mensal/anual ao Controlador para prestar contas ao TCM-BA.

4 – MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE USO.

1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
4. O prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação serão de 5 (cinco) dias, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços do município.
5. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

05 - ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTARES

SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA

- 01 Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 02 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente.
- 03 Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- 04 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a anulação de empenho dos empenhos selecionados pelo usuário.
- 05 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 06 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 07 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de Informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.
- 08 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 09 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 10 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
- 11 Ferramenta apropriada não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 12 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 13 Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- 14 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, identificando o centro de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 15 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
- 16 Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 17 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 18 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.
- 19 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
- 20 Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
- 21 Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 8 (oito) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.
- 22 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
- 23 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
- 24 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- 25 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.
- 26 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.
- 27 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.
- 28 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas.
- 29 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 30 Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando o caso.
- 31 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).
- 32 Elaboração do decreto de excesso de arrecadação, especificando o número, contendo também a informação o demonstrativo de contas do razão (DCR).
- 33 Permitir abertura de Créditos Especial e Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
- 34 Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por Unidade Gestora.
- 35 Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora.
- 36 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 37 controlado Por grupo / usuário.
Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.
- 38 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes.
- 39 Permitir a emissão de assinaturas, com assinatura digitalizada, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora.
- 40 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.
- 41 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho, todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.
- 42 Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
- 43 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
- 44 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
- 45 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.
- 46 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
- 47 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente á transação efetuada.
- 48 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados pela Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
- 49 Manutenção de um Cadastro de Favorecidos, Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF), Servidores (Matrícula).
- 50 Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado de modo manual ou automático.
- 51 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente.
- 52 Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria.
- 53 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.
- 54 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
- 55 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidado sendo necessário parametrizar o sistema.
- 56 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
- 57 Gerenciar os contratos, e convênios firmados com a entidade.
- 58 Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.
- 59 Permitir definir a qual sistema pertence à conta contábil, com seleção entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 60 financeiro, compensação, orçamentário e patrimonial.
Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.
- 61 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros.
- 62 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
- 63 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com pessoal).
- 64 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.
- 65 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada os empenhos, as liquidações e as movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- 66 Rotina de solicitação de despesa para reserva de dotação.
- 67 Geração de SEFIP, SIES e SIGA.
- 68 Geração de DIRF direta para a SEFIP.
- 69 Elaboração integrada diretamente com a execução.
- 70 Controle total de responsáveis por adiantamento por órgão / unidade.
- 71 Gerar lançamentos contábeis automaticamente a partir das rotinas relacionadas à execução.
- 72 Rotinas automatizadas dos lançamentos contábeis do PCASP nos empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar, receitas orçamentárias e extras.
- 73 Relação dos lançamentos automáticos por evento contábil.
- 74 Demonstrativo de contas do razão do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 75 Nota dos lançamentos contábeis do PCASP.
- 76 Relação das contas do plano de contas do PCASP conforme a resolução 1060 do Tribunal.
- 77 Relação dos lançamentos contábeis do PCASP – executados no período determinado.
- 78 Relação do extrato de conta do PCASP por período.
- 79 Relação mensal detalhada da movimentação contábil e das contas do PCASP, efetuadas nas incorporações (automáticas e manuais), nas entidades descentralizadas.
- 80 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização das contas bancárias com os lançamentos do PCASP.
- 81 Flexibilidade na configuração da base de dados, que se adequam ao usuário conforme a entidade implantada.
- 82 Permitir o pagamento por meio eletrônico, com geração do arquivo para a transferência eletrônica e leitura do arquivo de retorno dos pagamentos por meio eletrônico.
- 83 Permitir a liquidação de um empenho ordinário/normal de forma fracionada, bem como o seu pagamento fracionado.
- 84 Permitir a exportação do layout e dados da Matriz de Saldos Contábeis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- (conforme portaria STN de nº 549/2018).
- 85 Base de dados unificada: não requer incorporação de câmaras, fundos autarquias.
- 86 Sistema com execução WEB. Base de dados na nuvem, possibilitando o acesso de qualquer dispositivo conectado à internet, além de garantir a segurança e confiança dos dados.
- 87 Classificação padrão da Receita e Despesa atualizados de acordo com as definições do STN e TCM-BA.

PLANO PLURIANUAL (PPA)

- 01 Permitir a elaboração do PPA por ações.
- 02 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas.
- 03 Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação.
- 04 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.
- 05 Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no município durante a vigência do PPA.
- 06 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.
- 07 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa.
- 08 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.
- 09 Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais e LDO.
- 10 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.
- 11 Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc.
- 12 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- 13 Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 14 Permitir a elaborar o Plano Plurianual, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada.
- 15 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- 16 Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Anual.
- 17 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.
- 18 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.
- 19 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.
- 20 Permitir controle de alteração dos dados do Plurianual para que depois de aprovado os dados não possam ser alterados.
- 21 Permitir Cadastro das Despesas.
- 22 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
- 23 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.
- 24 Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações.
- 25 Permite informar as metas físicas e financeiras no PPA, com a indicação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- fonte de recursos.
- 26 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 27 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- 01 Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).
- 02 Controlar a Seleção das Metas e Prioridades.
- 03 Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei.
- 04 Apresentar facilidade na localização dos registros.
- 05 Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades, assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA.
- 06 Permitir a elaboração da LOA.
- 07 Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

- 01 Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei 101/01 (Responsabilidade Fiscal).
- 02 Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas).
- 03 Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.
- 04 Permitir a geração dos lançamentos contábeis automáticos.
- 05 Permitir movimentações da execução orçamentária.
- 06 Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado.
- 07 Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.
- 08 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações.
- 09 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.
- 10 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- 11 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 12 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 13 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 14 Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 15 Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas.
- 16 Gerar o cronograma mensal de desembolso.
- 17 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada.
- 18 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo.
- 19 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.
- 20 Relação de Órgãos.
- 21 Relação de Unidades Orçamentárias.
- 22 Relação de Funções de Governo.
- 23 Relação de Subfunções de Governo.
- 24 Relação de Programas de Governo.
- 25 Relação de Projeto e Atividades.
- 26 Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal.
- 27 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo.
- 28 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).
- 29 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163).
- 30 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.
- 31 Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa.
- 32 Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- 33 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais.
- 34 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos.
- 35 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- 36 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos.
- 37 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
- 38 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração.
- 39 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica.
- 40 Despesa Total por Função.
- 41 Despesa Total por Órgão.
- 42 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social.
- 43 Valores da Despesa por Recurso.
- 44 Controle do Orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 45 Despesas), e suas alterações durante o exercício (Cancelamentos, Suplementações, Bloqueios, Indisponibilidade, etc.).
Integração automática dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

BALANÇO

- 01 Configuração para fechamento automática das contas do balanço.
02 Fechamento automático do balanço, sendo ele mensal ou anual.
03 Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
04 Anexo II – Resumo Geral da Receita.
05 Anexo II – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.
06 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.
07 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto / Atividade.
08 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com o Recurso.
09 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
10 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
11 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
12 Anexo XII – Demonstrativo dos créditos a receber.
13 Anexo XII - Balanço Orçamentário.
14 Anexo XIII - Balanço Financeiro.
15 Anexo XIV - Balanço Patrimonial.
16 Anexo XV - Variações Patrimoniais.
17 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada.
18 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
19 Anexo XVII – Demonstrativo dos Créditos a Receber.
20 Demonstrativo do Resto a Pagar separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção totalizando cada agrupamento.
21 Emitir Balancete de Verificação.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - RH

1. O sistema de Folha de Pagamento deverá Executar o controle Completo das Folhas de Pagamentos dos Servidores municipais, de acordo com as legislações Federal e Municipal vigentes, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos, previdências.
2. Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela 3o Emenda Constitucional no 19 de 04/07/08;
3. Realizar contratos de trabalho temporário;
4. Emitir da Folha de Ponto e resumo mensal de frequência e formato exigido pela Administração Municipal;
5. Possuir predisposição ao acesso ao software de controle de ponto através da biometria;
6. Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro do Servidor;
7. Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
8. Permitir visualização e manipulação de informações dos dados da Folha de Pagamento em execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

9. Cadastrar e acompanhar lançamentos e pagamentos de Créditos Consignados, integrando-se plenamente aos softwares especializados disponíveis no mercado e contratados pela Administração.
10. Possuir cadastro de concursos.
11. Compatibilidade com o sistema CREDCESTA, para desconto consignado em Folha de Pagamento.
12. Permitir a manutenção e identificação das consistências dos dados para exportação externa (SEFIP, RAIS, DIRF, SIGA, CAGED, MANAD, PASEP, SIOPE);
13. Calcular a alíquota FAP.
14. Emissão de recibo de pagamento (Contracheques) personalizado com logotipo da Prefeitura Municipal e com dados bancários do servidor e o PIS / PASEP.
15. Gerar arquivo do Contracheque para disponibilizar impressão via Internet.
16. Relatório de Folha de Pagamento em layout analítico e sintético, com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação, cargos, e podendo ser relacionado diversas Secretarias e Centro de Custos na mesma filtragem do relatório;
17. Relatório de Resumo da Folha de Pagamento em layout analítico e sintético com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação; cargos; e etc., listando todos os proventos e descontos, a quantidade de servidores por regime e identificando os totais patronais da Folha de Pagamento;
18. Relatório dos funcionários que terão pagamento por conta-bancaria, constando: nome do funcionário, CPF, conta e valor. As seleções mínimas devem ser: secretaria, departamento (lotação), conta pagadora e data de pagamento;
19. Permitir filtros com múltiplas seleções para os centros de custos, secretarias e grupos em todos os relatórios gerenciais e exportações para banco;
20. Permitir ao filtrar Relatórios Gerenciais a utilização de campos de exceções na busca de dados:
 - Relatório de Provisão de 13º salário
 - Relatório de Provisão de Férias
 - Relatório funcional por cargo, vínculo jurídico, remuneração, exoneração, admissão;
 - Relatório de Informe de Rendimentos;
 - Relatório de Ficha Financeira;
21. O programa deverá realizar diversas exportações legais e administrativas:
 - Exportação para o SIGA do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
 - Exportação para Bancos, relacionando diversos centros de custos na exportação;
 - Exportação para DIRF;
 - Exportação para CAGED;
 - Exportação para MANAD;
 - Exportação para PASEP;
 - Exportação para SIOPE.
22. Importação de consignados Bancários para a Folha de Pagamentos, respondendo o software da contratada pela adequação do layout exigido pelas instituições financeiras;
23. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
24. Permitir o controle de dependentes e servidores / funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
25. Manter o registro das informações históricas necessárias as rotinas anuais, 13º Salário e férias.
26. Permitir a geração da folha de 13º salário por mês de aniversário.
27. Deverá gerar e disponibilizar diversas certidões:
 - Emitir certidões de tempo de serviço.
 - Emitir relatório de rescisão contratual.
 - Permitir o controle histórico da lotação, entre outras necessárias.
28. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
29. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

30. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
31. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento fixa para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
32. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios;
33. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
34. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
35. O sistema devesa permitir a inclusão da foto do servidor no cadastro, permitindo a captura de imagem diretamente pelo programa.
36. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
37. Permitir a inclusão de valores fixos e também com prazo determinado, onde o sistema automaticamente devesa bloquear o lançamento.
38. Permitir que o próprio usuário/servidor possa realizar cadastro de eventos.
39. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores / funcionários
40. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com termino de contrato (Temporário / Estagio Probatório) no mês, o qual devesa ser rescindido ou prorrogado
41. Controlar, restringir e auditar as operações realizadas pelos usuários do sistema.
42. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
44. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento variável para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
44. Possuir rotina de programação de ferias individual e coletiva, através do período de gozo, por cargo exercido e por centro de custo.
45. O sistema devesa possuir rotina de 1/3 de ferias, desde que seja executada a programação das ferias previstas.
46. Possuir relatório de aviso de ferias, recibo de ferias, requerimento de ferias e escala das ferias.
47. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (aquênio, quinquênio, licença premio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
48. Permitir a inclusão de um afastamento ou retorno para diversos Centros de Custos, cargos e local de trabalho.
49. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vinculo, quanto ao acumulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
50. O sistema devesa ler o arquivo de retorno de remessa bancária.
51. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores e qualquer outro motivo a serem pagas no mês da Folha Atual.
52. Permitir o armazenamento de copia dos documentos dos servidores com maior agilidade na consulta dos mesmos, separando copia desses documentos por tipo; Pessoal e Profissional evitando perda de tempo na localização física desses dados.
53. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários
54. Possuir rotina de backup e restauração com controle de segurança através de senha "Máster".
55. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
56. Sistema já devesa atender ao Layout do SIOPE para declarações Bimestrais.
57. Sistema devesa permitir o armazenamento de forma classificada como Documentos Pessoais e Profissionais no cadastro do Servidor, referente aos documentos digitalizados, facilitando assim a busca da copia desses documentos de acordo com cada numero de matricula.
58. Sistema devesa permitir o cálculo de evento para Pensão Alimentícia que inclua o cálculo o desconto do INSS e IRRF, aplicando sobre o valor liquido da Folha o percentual determinado por determinação judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

59. Sistema devesa calcular os valores proporcionais de acordo com os dias trabalhados no mês em que o servidor for exonerado.
60. Disponibilizar no contracheque a margem do valor consignável disponível para o servidor/funcionário.
61. Disponibilizar o relatório de empréstimo consignado, demonstrando a quantidade de parcelas, vencimento e o valor da parcela.
62. Sistema devesa consolidar as folhas de pagamentos das Secretarias, porem individualizar a visualização de acordo com perfil de cada um usuário e permissão especifica.
63. Sistema devesa possuir controle e relatório de auditoria das operações, filtrando por usuário, informando o que foi alterado, incluído ou excluído a informação.
64. O Sistema devesa permitir calculo de Media Anual de Ferias onde o mesmo será baseado pelo período aquisitivo de cada servidor.
65. O sistema devesa efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do E-Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores.
66. O sistema devesa funcionar na plataforma web, independente da necessidade de instalação ou não de ferramentas adicionais nas estações;
67. O banco de dados devesa ser hospedado nas nuvens em Servidor Confiável e com Rotina de backup automática.

MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR CONTRACHEQUE ONLINE

1. O sistema de Contracheque devesa permitir que o servidor publico visualize e imprima os seus contracheques de qualquer computador conectado a Internet, em ambiente de acesso seguro:
2. O sistema devesa ser totalmente integrado a qualquer sistema de Folha de Pagamento, sem a necessidade de layout de exportação e importação e devesa ser disponibilizado no mesmo momento em que a Folha de Pagamento estiver finalizada;
3. A publicação do contracheque devesa ser feita de forma automatizada e simples aos usuários do setor;
4. Possuir a área de administração utilizada pela Diretoria de gestão de Pessoas – DGP, contendo os dados da entidade, importação do contracheque e visualização dos servidores públicos cadastrados, alem da área do servidor publico, contendo os contracheques publicados e dados cadastrais;
5. Cada servidor publico devesa possui uma senha única de acesso;
6. Cadastro automático dos servidores públicos no sistema, através da publicação do contracheque;
7. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários.
8. Sistema deve possuir sistema de autenticação e validade do Holerite.
9. O sistema devesa possuir recuperação de senha do servidor, através do cadastro de email individual.
10. Sistema devesa permitir acesso através de qualquer navegador e Sistema operacional existentes no mercado. Não será aceito sistemas que possuam maior compatibilidade com um navegador especifico. O mesmo devesa se comportar durante a sua utilização de maneira uniforme, independente de qual navegador o usuário escolha.

SISTEMA DE FARMÁCIA

1. Possibilitar o Controle do estoque de uma unidade farmacêutica, por lotes de medicamentos, controlando a validade dos mesmos;
2. Permitir cadastro dos pacientes;
3. Permitir o cadastro da receita de um determinado paciente;
4. Especificar o item detalhado por grupo e subgrupo;
5. Possibilitar o controle por mais de uma unidade farmacêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

6. Controlar a quantidade entregue ao paciente;
7. Possibilitar a transferência de itens por unidade farmacêutica;
8. Possibilitar o descarte de item;
9. Possibilitar a transferência do Almoarifado;
10. Possibilitar a devolução do usuário;
11. Possibilitar a transferência de outra unidade farmacêutica;
12. Possibilitar ajuste de entrada;
13. Controle de validade;
14. Ajuste de saída;
15. Solicitação de materiais;
16. Relatório de resumo de movimento;
17. Relatório de itens por pacientes;
18. Relatório de recibo;
19. Relatórios de lotes de materiais;
20. Relatório de itens cadastrados;
21. Listagem de grupos de materiais;
22. Listagem de Subgrupo de materiais;
23. Listagem de itens por unidade;
24. Média de consumo por setor hospitalar;
25. Recibo de entrega para os pacientes;

SISTEMA DE TRIBUTOS

1. Permitir incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, e que contemple todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município
2. Permitir incluir o cadastro de Imóveis Rurais com os dados referentes ao imóvel rural, como Matrícula, localização
3. Permitir que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
4. Permitir incluir proprietários e co-proprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte, identificando o percentual de cada proprietário
5. Permitir o preenchimento dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos)
6. Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens)
7. Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos)
8. Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas
9. Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade
10. Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc)
11. Permitir cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro
12. Importar dados de Recadastramento dos imóveis dos coletores de dados (Palmtop) utilizados pelos fiscais para verificação presencial dos imóveis
13. Possuir rotinas de consulta para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 14 Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior
- 14 Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes
- 15 Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício
- 16 Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- 17 Permitir imprimir extrato somente de Débitos em Aberto
- 18 Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
- 19 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
- 20 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
- 21 Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 22 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 23 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- 24 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- 25 Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos
- 26 Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
- 27 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel)
- 28 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel)
- 29 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- 30 Permitir emitir o IPTU do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
- 31 Permitir emitir o IPTU do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
- 32 Permitir alterar a situação de algum IPTU emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 33 Permitir restaurar a situação de algum IPTU que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
- 34 Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar as atualizações monetárias previstas na Lei Municipal.
- 35 Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
- 36 Permitir alterar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo emitida (Cancelar, Prescrever,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 37 Permitir restaurar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
- 38 Permitir emitir o ITBI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI
- 39 Permitir emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis,
- 40 Permitir informar os dados dos cônjuges do adquirente e transmitente
- 41 Imprimir a Guia de Transferência para o cartório
- 42 Possibilitar na emissão do ITBI informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI
- 43 Permitir emitir taxas vinculadas ao imóvel, como taxas de declarações, Certidões, desmembramento ou amembramento, retirada de entulho e galhas do imóvel
- 44 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente os reajustes previstos na Lei Municipal
- 45 Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 46 Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito
- 47 Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
- 48 Possibilitar lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
- 49 Possibilitar recalcular de IPTU de exercícios anteriores quando houver constatação posterior de alterações no imóvel
- 50 Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 51 Permitir calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção
- 52 Permitir recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.
- 53 Permitir identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU
- 54 Rotina para cancelar uma inscrição Imobiliária
- 55 Rotina para Transferir Imóvel – Permitindo cadastrar o motivo da Transferência e mantendo a cadeia sucessória do imóvel, para os casos em que a transferência não se dá de forma automática através do pagamento do ITBI, como casos de doações
- 56 Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao imóvel
- 57 Possuir um cadastro de tipos de documentos onde se pode definir um texto padrão para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- aquele documento e título do documento.
- 58 Emitir o documento selecionando o tipo que deseja de acordo com tabela cadastrada permitindo inserir dados no texto predefinido e incluir número do processo, quando necessário, identificando o usuário e computador que emitiu o documento
- 59 Permitir cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
- 60 Permitir restaurar um documento cancelado, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
- 61 Permitir que este documento seja confirmado a autenticidade dele através do site da prefeitura
- 62 Rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro do imóvel.
- 63 Permitir cadastrar uma construção ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção e habite-se, sendo obrigatório existir os seguintes campos no cadastro: Responsável pelo Projeto e Responsável pela Execução do Projeto, número do processo e data da aprovação do processo, número da ART, tipo e característica da obra, data de início e data prevista para término da obra, área total, área anterior, área comercial e área residencial, cômodos do imóvel e anexos da construção.
- 64 Emitir o alvará de construção informando o período de validade e observação
- 65 Permitir verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura
- 66 Emitir o alvará de habite-se informando o responsável técnico pelo habite-se e se é parcial ou total e qual a área liberada
- 67 Permitir verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura
- 68 Rotina para embargos de imóvel
- 69 Permitir cadastrar o embargo do imóvel, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
- 70 Possibilitar retirar o embargo, informando o motivo, data e observações do desembargo
- 71 Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos aos imóveis com embargo
- 72 Indicar que o imóvel está embargado na tela de consulta do imóvel
- 73 Rotina para incluir um novo imóvel a partir da cópia dos dados de um já existente
- 74 Permitir controlar a visualização de imóveis por usuários, possibilitando a ocultação de todas as informações de um determinado imóvel nas telas e relatórios conforme as permissões do usuário logado

Rotinas relacionadas ao cadastro de empresas e profissionais autônomos

- 75 Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta das Empresas/autônomos – Necessário atender ao B.A.E. (Boletim de Atividade Econômicas) existentes no município, e atender a todos os campos existentes hoje no cadastro
- 76 Permitir que alguns usuários, na rotina de alteração de cadastro, tenham acesso a determinados campos outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
- 77 Permitir definir qual o enquadramento tributário da empresa/autônomo – MEI – ME – EPP – EIRELLI – AUTONOMO ou NORMAL
- 78 Permitir vincular a um imóvel a empresa/autônomo – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial
- 79 Permitir utilizar o endereço da empresa como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- Rural para os que estão na zona rural
- 80 Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema da REDE SIM
- 81 Permitir incluir sócios com a cotas de participação de cada um e retirar ele quando sair da sociedade
- 82 Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias
- 83 Permitir informar a atividade para cálculo de TFF e TLL
- 84 Permitir informar a atividade para cálculo da Vigilância Sanitária e responsável técnico
- 85 Permitir informar o contador responsável pela empresa
- 86 Permitir informar o horário de funcionamento para o caso de funcionar em horários especiais
- 87 Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações
- 88 Permitir fazer consultas as empresas já cadastradas por vários campos, como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Atividade, Endereço, CPF, CNPJ
- 89 Permitir imprimir ficha de cadastro da empresa com todas as informações do cadastro
- 90 Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- 91 Rotinas para incluir as tabelas de TFF, TLL, ISS
- 92 Rotinas para incluir as tabelas de CNAE- Indicando se Exige Vistoria do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros e o GRAU DE RISCO de cada atividade (Pequeno, Medio, Alto ou nenhum)
- 93 Rotinas para importar o arquivo da Receita Federal do Simples Nacional – com a execução de rotinas de avaliação das empresas para deferir ou não a adesão ao simples nacional
- 94 Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
- 95 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
- 96 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
- 97 Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 98 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 99 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- 10 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- 10 Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos
- 10 Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
- 10 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos da empresa)
- 10 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos da empresa)
- 10 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- 10 Permitir emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 10 Permitir emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)
- 10 Rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício – Integrado ao módulo de nota fiscal eletrônica
- 10 Permitir consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário
- 11 Permitir alterar a situação de algum ISS emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 11 Permitir consultar os lançamentos de ISS efetuados no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e débitos anteriores, bem como sua situação, (Pago, parcelado, cancelado, prescrito)
- 11 Calcular a TFF do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- 11 Emitir a TFF em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 11 Emitir a TFF em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 11 Recalcular a TFF no caso de alteração de Atividade ou área
- 11 Permitir alterar a situação de alguma TFF emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 11 Rotina para emissão da TLL – Taxa Localização, Licença e Funcionamento
- 11 Calcular a TLL do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- 11 Emitir a TLL em Cota única, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 12 Emitir a TLL em Parcelas, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 12 Recalcular a TLL no caso de alteração de Atividade ou área
- 12 Permitir alterar a situação de alguma TLL emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 12 Permitir emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc
- 12 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
- 12 Permitir alterar a situação de Taxas Diversas emitidas (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 12 Calcular emitir Taxas da Vigilância Sanitária do exercício utilizando a tabela definida no código de Vigilância Sanitária
- 12 Emitir a taxa da Vigilância Sanitária atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 12 Permitir alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 12 Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito)
- 13 Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 13 Lançar débitos de ISS e TFF exercícios anteriores no caso de empresas que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
 - 13 Permitir recalcular ISS e TFF de exercícios anteriores
 - 13 Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
 - 13 Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Provisório
 - 13 Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Definitivo
 - 13 Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará de funcionamento no site da Prefeitura
 - 13 Emitir Alvará de localização e Funcionamento Vigilância Sanitária
 - 13 Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará da Vigilância Sanitária no site da Prefeitura
 - 13 Rotina para emissão de cartão CGA – Conforme lay-out existente na Prefeitura
 - 14 Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados a empresa – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
 - 14 Rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de emitir os alvarás relacionados a Veículos, como taxi e Lotação
 - 14 Permitir cadastrar o embargo da empresa, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
 - 14 Possibilitar retirar o embargo de empresa, informando o motivo, data e observações do desembargo
 - 14 Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos para as empresas com embargo
 - 14 Indicar que a empresa está embargada na tela de consulta de empresas
- Rotinas relacionadas ao cadastro único de contribuintes**
- 14 Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta dos Contribuintes – Pessoa Física e Pessoa Jurídica
 - 14 Permitir cadastro de Pessoas Físicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CPF, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
 - 14 Permitir cadastro de Pessoas Jurídicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CNPJ, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
 - 14 Não permitir incluir mais de um contribuinte com o mesmo CPF ou CNPJ – bloqueio automático do sistema
 - 15 Permitir anexar documentos digitalizados,
 - 15 Permitir capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmara do computador
 - 15 Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
 - 15 Possibilitar emissão de extrato com listagem de todos os débitos do Contribuinte, sejam eles de Imóveis, empresas ou do próprio contribuinte, separando os débitos por Tributo e por Imóvel. No caso de vários imóveis listar separando e totalizando por imóvel. No caso de empresas imprimir da mesma forma, se houver mais de uma empresa, listar e totalizar por empresa.
 - 15 Permitir imprimir extrato somente de Débitos
 - 15 Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções) do contribuinte
 - 15 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 15 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
- 15 Permitir agrupar ou parcelar os débitos existentes de todos os imóveis e empresas do contribuinte, podendo ter todos os tributos no mesmo DAM, pode ser total do débito ou parcial, (selecionar alguns imóveis ou empresas)
- 15 Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 16 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 16 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- 16 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- 16 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)
- 16 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos em todos seus imóveis e empresas)
- 16 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- 16 Permitir emitir Certidão de Nada consta (Quando o contribuinte não possui nada em nome, nem no cadastro imobiliário nem no cadastro econômico)
- 16 Rotina para gerar/emitir taxas diversas de qualquer natureza relacionadas ao contribuinte
- 16 Permitir emitir taxas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, eventos, serviços públicos, taxas de expediente, etc.
- 16 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
- 17 Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 17 Permitir emitir notas avulsas para serviços de pessoas físicas sem cadastro de empresas - permitir somente emitir para CPF
- 17 Permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota
- 17 Gerar o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota avulsa se o ISS não for retido pelo tomador
- 17 Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota avulsa quando o ISS for retido pelo tomador
- 17 Permitir copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota,
- 17 Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento.
- 17 Rotina para emissão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes)
- 17 Permitir gerar alvarás para contribuintes eventuais ou temporários, informando a atividade a ser executada, o período de validade deste alvará, data e número do processo que autorizou, local onde será instalado e área que será ocupada
- 17 Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao contribuinte – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- prefeitura.
- 18 Rotina para Cadastro/gerenciamento das Restituições e compensações efetuadas pela Prefeitura, informando no cadastro o Número do DAM compensado/Restituído, data e número do processo, banco, agência e conta, e o motivo da compensação ou restituição
- 18 Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos
- 18 Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura

Rotinas relacionadas ao setor de Auditoria e Fiscalização

- 18 Permitir cadastrar Ordem de Serviço, informando o período a ser fiscalizado, os tributos que serão fiscalizados nesta OS, data de início da fiscalização e data prevista para o término, o auditor/fiscal que será o responsável pela fiscalização e as tarefas a serem efetuadas nesta OS
- 18 Permitir que uma OS tenha um ou vários fiscais e auditores como responsáveis pelas tarefas
- 18 Permitir acompanhar/alterar a situação de uma OS, podendo ser programada, em andamento, paralisada, concluída ou cancelada)
- 18 Permitir colocar um texto com a conclusão da OS
- 18 Permitir cadastrar fiscal
- 18 Permitir cadastrar Auditores
- 18 Permitir identificar no cadastro qual secretaria e setor o fiscal/auditor está lotado e se está ativo ou está afastado das funções
- 19 Permitir cadastrar as tarefas efetuadas pelos fiscais e auditores, indicando o valor da pontuação por aquela atividade, tipo de pontuação (por tarefa, por dia ou por útil) e se esta pontuação será rateada no caso de haver mais de um fiscal/auditor realizando esta tarefa
- 19 Cadastro de Plantões Fiscais, indicando a data do plantão a pontuação recebida pelo plantão e o local será cumprido o plantão
- 19 Gerar o TIAF (Termo de início de Ação Fiscal), indicando se é o primeiro ou segundo
- 19 Permitir selecionar quais documentos serão solicitados naquele TIAF,
- 19 Permitir o controle e datas dos documentos entregues e da data de devolução dos documentos
- 19 Permitir incluir notificação para imóveis, empresas ou contribuintes, vinculando esta notificação a uma ação fiscal
- 19 Permitir selecionar o assunto a partir de uma tabela de assuntos que já indica o prazo e o texto padrão da notificação, indicando o número e data do processo e observações,
- 19 Permitir acompanhar a situação desta Notificação (pendente, cumprida ou cancelada
- 19 Permitir acompanhar o recebimento da notificação, data de uma visita e número do Diário Oficial do Município, quando for notificado de ofício.
- 19 Permitir incluir planilhas de ISS para períodos anteriores a emissão de nota eletrônica ou pela ausência de emissão, informando os dados das notas emitidas (data, número, tomador, base de cálculo e alíquota)
- 20 Incluir de forma automática este débito no cadastro da empresa, e permitir vincular este débito a auto de infração e extrato da empresa
- 20 Permitir gerar planilha de fiscalização a partir das notas emitidas eletronicamente, indicando que foi efetuado a fiscalização neste período
- 20 Permitir imprimir planilha destes levantamentos para negociação com o contribuinte, e gerar DAM de recolhimento ou realizar o parcelamento deste levantamento
- 20 Rotina para lançar/identificar os exercícios fiscalizados de IPTU, TFF e TLL, vinculando estes exercícios a ação fiscal
- 20 Possibilitar inclusão de Auto de Infração, indicando o tipo do auto, o tributo devido, descrição dos fatos, dispositivos infringidos, penalidades aplicáveis, e observações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 20 Vincular o valor (original) do debito ao auto, pegando o valor já lançado no sistema, seja na planilha de ISS, IPTU, TFF, TLL ou alguma multa de obrigação acessória, sem a digitação do valor por parte do auditor/fiscal
- 20 Permitir acompanhar/alterar a situação do Auto de Infração (Em aberto, pago, cancelado ou Contestado)
- 20 Permitir indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
- 20 Permitir acompanha/cadastrar a data do recurso de 1ª e 2ª instância, indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
- 20 Permitir cadastrar as testemunhas do auto de infração com nome, CPF e endereço.
- 21 Permitir cadastrar/acompanhar os recursos judiciais caso o contribuinte entre na justiça contra o Auto, indicando o número do processo, local de tramitação, data da entrada e o resultado da ação (Deferido, indeferido ou Deferido Parcialmente) e observações
- 21 Possibilitar gerenciamento de Eventos na cidade possibilitando incluir o evento a ser fiscalizado, informando o nome do evento e o local do evento, o responsável pelo evento e o coordenador do evento, data da realização e horário, número e data do processo de autorização
- 21 Cadastrar os ingressos que serão disponibilizados nos eventos, indicando tipo, quantidade disponível para a venda, o valor deste tipo de ingresso, a alíquota,
- 21 Possibilitar cadastrar após o término dos eventos, a quantidade de ingressos vendidos para apurar o valor do Imposto
- 21 Possibilitar cadastrar outros tipos de serviços utilizados no evento, como segurança, palco, luz, som
- 21 Possibilitar cadastrar os plantonistas que estarão acompanhando o evento in-loco
- 21 Permitir emitir o DAM de Arrecadação após o lançamento dos ingressos vendidos dos eventos
- 21 Para a apuração de produtividade dos Fiscais e Auditores, permitir acompanhar a tabela de Pontuação excedente e estorno de pontuação quando auditor/fiscal se afasta do serviço
- 21 Emitir relatório de Produtividade por auditor (para acompanhar sua pontuação e tarefas) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- 21 Emitir relatório de Produtividade por período (todos os auditores/fiscais) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- 22 Emitir relatório de Produtividade por período e secretaria (todos os auditores/fiscais de uma determinada secretaria) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa

Rotinas relacionadas ao cadastro de Receitas, Baixas e Arrecadação

- Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema – Padrão FEBRABAN e COBRANÇA
- 22 Consulta das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- 22 Consulta das baixas não processadas
- 22 Relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período
- 22 Relatório analítico das baixas efetuadas
- 22 Relatório analítico das baixas não processadas efetuadas
- 22 Importar arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
- 22 Importar o arquivo com os parcelamentos do Simples Nacional e efetuar a baixa das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil
- 22 Consulta das baixas do Simples Nacional efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- 23 Consulta das baixas do Simples Nacional não processadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 23 Relatório sintético das baixas do Simples Nacional efetuadas
- 23 Relatório analítico das baixas não processadas do Simples Nacional efetuadas
- 23 Importar arquivo de retorno do STN dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
- 23 Consulta das baixas do STN efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- 23 Consulta das baixas do STN não processadas
- 23 Relatório sintético do STN das baixas efetuadas
- 23 Relatório analítico das baixas do STN não processadas efetuadas
- 23 Rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco
- 2 Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual
- 24 Ao efetuar uma baixa manual, esta deve ter uma identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos
- 24 Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que conter o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo
- 24 Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- 24 Relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema
- 24 Permitir transferir uma determinada baixa de um DAM para outro
- 24 Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de transferência de baixa
- 24 Em transferência de baixa, o estorno tem que conter o motivo da transferência, número e data do processo, e observações em campo explicativo
- 24 As transferências de baixas têm que ser identificadas no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- 24 Possibilitar o estorno de Baixas
- 24 Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a esta rotina
- 25 Para estorno de baixa tem que conter o motivo do estorno, número e data do processo, e observações em campo explicativo
- 25 Para estorno de baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- 25 Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados
- 25 Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio
- 25 Rotina de Cadastro de Receitas para adastrar as Receitas existentes no Município
- 25 Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura
- 25 Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM
- 25 Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores
- 25 Permitir indicar se é uma receita Tributária ou não tributária
- 25 Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal)
- 26 Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado)
- 26 Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina
- 26 No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

Rotinas relacionadas a Dívida Ativa

- | | |
|----|---|
| 26 | Permitir inscrever os débitos já lançados no sistema em Dívidas Ativa |
| 26 | Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado |
| 26 | Gerar o número da CDA de Maneira automática por exercício |
| 26 | Permitir cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e o número do ofício, data da execução percentual de honorários, situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspensão, recurso judicial) |
| 26 | Permitir cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial |
| 26 | Permitir cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo |
| 26 | Permitir cadastrar/acompanhar as fundamentações legais do processo |
| 27 | Permitir cadastrar/acompanhar a data do envio do processo para o arquivo morto |
| 27 | Permitir cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório |
| 27 | Permitir cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal |
| 27 | Permitir imprimir a CDA |
| 27 | Permitir imprimir o espelho da CDA |
| 27 | Permitir imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa |
| 27 | Permitir imprimir a listagem da Dívida listada na tela |
| 27 | Permitir criar lote de inscrição em Dívida |
| 27 | Permitir gerar a CDA e lote de inscrição em Dívida Ativa |
| 27 | Cobrar honorários automaticamente das dívidas ativas executadas judicialmente |
| 28 | Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de cores se o débito está inscrito ou não em dívida ativa |
| 28 | Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de fontes em negrito se o débito está executado judicialmente ou não |
| 28 | Não permitir parcelar na mesma operação débitos inscritos em dívida ativa e débitos não inscritos |

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

1. Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de um browser.
2. No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, o sistema deverá trabalhar com o conceito de Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração seqüencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
Este documento deverá atender também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral.
3. A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.
4. A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".
5. Possibilitar descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.

6. A identificação do prestador de serviços deverá feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.

7. A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

8. O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

9. A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

10. O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

- A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.

- A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.

- A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

- O contribuinte for Optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.

11. A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota poderá informada pelo contribuinte.

12. Possuir funcionalidade de geração de NFS-e onde esta deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.

13. Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número deste.

14. Uma NFS-e poderá substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

15. Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retornando os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.

16. Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.

17. Ter funcionalidade de emissão de DAM para emissão do DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.

18. Ter funcionalidade de consulta do DAM possibilitando a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagas).

19. Ter funcionalidade de cancelamento de DAM possibilitando o cancelamento do DAM emitido e não pago.

20. Ter funcionalidade de cancelamento de NFS-e para cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato deverá ser retornada. Esta funcionalidade cancelará apenas uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.

21. Ter funcionalidade de substituição de NFS-e para realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço deverá utilizar o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída

22. Ter funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social.

23. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.

24. Poder informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município;

25. Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado.

26. Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores;

27. Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores;

28. Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas;

29. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;

30. Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha.

31. Permitir ao contribuinte tenha acesso a mais de uma empresa com o mesmo login e senha.

32. Permitir ao contribuinte cadastrar a sua logomarca no sistema para visualizar na impressão da NFS-e.

33. Possuir página com perguntas e respostas sobre todo o sistema e legislação.

34. Poder salvar os relatórios em PDF, sem a necessidade de instalação de aplicativos.

35. Permitir a configuração pelo usuário do dia para vencimento do ISS.

36. Permitir a configuração pelo usuário das alíquotas do ISS.

37. Não permitir o cadastro de novas empresas, esta rotina deverá ser exclusiva do módulo Arrecadação, que deverá passar as informações através dos recursos de integração.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

01 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;

02 Possui informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;

03 Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza

04 Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;

05 Contem registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais individuais;

06 Emite o relatório de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;

07 Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- 08 Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza, Valor, Nome do Bem e Nota Fiscal.
- 09 Permitir a inclusão de foto no cadastro do item para melhor identificação;
- 10 Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário;
- 11 Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 12 Permite realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 13 Permite realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário;
- 14 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 15 Registrar a data de vencimento dos prazos de garantia dos itens pelo fornecedor;
- 16 Possibilita a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria / departamento, classe, responsável e forma de aquisição;
- 17 Possuir cadastro de grupo e subgrupo dos itens;
- 18 O Módulo de Patrimônio Público permite o registro de baixas de Bens nos tipos: Baixas Definitivas, Manutenção.
- 19 Permite o registro do tipo de baixa dos bens de forma definitiva, por manutenção do item e alteração do estado de conservação
- 20 Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- 21 Permite realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual e nos tipos de: definitivo ou provisória.
- 22 Permite que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
- 23 Emissão do formulário de cadastro em branco, possibilitando o usuário preencher manualmente afim de fazer levantamento dos bens;
- 24 Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- 25 Relatório de termo de baixa definitiva dos bens;
- 26 O Módulo de Patrimônio Público permite a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- 27 Emissão do termo de transferência informando a secretaria ou centro de custo responsável;
- 28 Emissão do termo de entrega dos bens, informando o valor total da secretaria ou centro de custo, com o respectivo responsável;
- 29 Permite que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- principal;
- 30 Possibilita que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser a partir de uma seqüência ou em intervalo de tombamento;
- 31 Emissão do termo de conferencia dos bens, afim de averiguar a existência dos bens do centro custo ou da secretaria, com o respectivo funcionário;
- 32 Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
- 33 Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
- 34 Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- 35 Emissão da relação geral por item e por localização;
- 36 Emissão da relação das transferências por item e por local;
- 37 Fornece dados para contabilização da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- 38 Emissão de relatório de taxa de depreciação dos itens evidenciando a vida útil e valor residual de cada item depreciado;
- 39 Emissão de relatório de bens reavaliados, com as informações dos valores anteriores a depreciação e após a depreciação;
- 40 Possibilita o controle de bens móveis, imóveis;
- 41 Possibilita o controle de bens móveis individuais ou por grupo de bens;
- 42 Possibilita fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
- 43 Possibilita cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de reavaliações e depreciações;
- 44 Possui controle de classificação de bens em conformidade com o TCM-BA;
- 45 Gera informações exigidas em conformidade com o SIGA;
- 46 Possui gerenciador de auditoria controlando: Data / Hora; identificação do usuário; ação e descrição;
- 47 No cadastro do item, tem a função de informar a depreciação pelos métodos (Linear, soma de dígitos crescente / decrescente), obtendo a vida útil do bem por dia, mês e ano, acrescentado por valor ou percentual;
- 48 A depreciação dos bens pode ser totalmente automatizada de acordo aos seus lançamentos de registros de bens, através da parametrização de depreciação de cada item.
- 49 Emite resumo para contabilidade, contendo as contas patrimoniais, com quantidades de bens em cada conta, incorporações, as baixas efetuadas, reavaliações, depreciações e saldo atualizado.
- 50 Emite relatório de bens lançados, contendo informações dos bens, centro de custo e data de lançamento de cadastro.
- 51 Permite licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 52 Sistema disponibiliza o Banco de Dados do Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema deverá filtrar as contas de Receita por Categoria, Receita Corrente, Capital e Dedução, trazendo estes valor previsto, realizado e percentual arrecadado.

O Sistema deverá ter acesso público as informações de Receitas, Despesa, e Contratos sem a necessidade de um usuário logado para consultá-las.

A população deverá ter a possibilidade de consultar no Sistema as Receitas da Entidade podendo ter informações Unidade Orçamentária, Período de Lançamento, Previsão orçamentária e Valores das Receitas.

- 4 A população deverá ter a possibilidade de consultar no Sistema as Despesas da Entidade podendo estabelecer critérios de busca por: Fases de Empenho, Liquidação, Pagamento, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Período de Lançamento, Faixa de Valores das Despesas e Credores.
- 5 O Sistema deverá permitir acesso público a informações de contrato possibilitando o usuário efetuar critérios de busca por: Credor (nome, CNPJ), Período de Contrato, Período de Publicação.
- 6 O sistema deverá possibilitar a exportação de informações nos seguintes formatos: PDF, RTF, XLS, CRV E XML.
- 7 O Sistema deverá conter informações de contato com cada secretaria ou órgão do município.
- 8 O Sistema deverá ter integração com o Software de Contabilidade da Entidade.
09 O Sistema de Publicações Municipais deverá está em consonância com a lei 131/2009.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento licitatório a ser adotado obedecerá, integralmente, ao que estabelece as Leis Federais n 8.666 de 21.06.1993, Lei Federal nº 10520, de 17.07.2002, e Dec. Municipal 268/2017 de 27 de dezembro de 2017, com suas alterações e todas as demais normas e legislação vigentes e aplicáveis ao presente termo.

5. DEVERES E DISCIPLINAS EXIGIDOS DA EMPRESA VENCEDORA

5.1. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

- Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes deste contrato;

- Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho do fornecimento ou em conexão com ele; Prefeitura Municipal de Almadina ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- Responsabilizar-se pelo fornecimento, testes e funcionamento do objeto deste Contrato e pelo fornecimento da documentação pertinente atendido os requisitos e observadas às normas constantes dos Anexos que integram este instrumento.
- Executar o fornecimento na forma estabelecida neste instrumento, observando as normas legais a que está sujeita para o cumprimento deste contrato;
- Levar imediatamente ao conhecimento do CONTRATANTE quaisquer irregularidades ocorridas no fornecimento do objeto;
- Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como atender suas reclamações inerentes ao fornecimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada pela execução de qualquer serviço;
- Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade do bem, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação/contratação;
- Indicar, formalmente, preposto, quando da assinatura do contrato, aceito pelo Contratante, para representar a Contratada, sempre que for necessário, o qual tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;
- Apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao objeto deste Contrato e do Termo de Referência ao Protocolo do CONTRATANTE, as quais deverão estar acompanhadas da relação em ordem crescente numérica dos números dos acessos e seus respectivos valores;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à aquisição dos veículos.

6. DEVERES DO CONTRATANTE

6.1. CONSTITUEM DEVERES DO CONTRATANTE:

- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa Contratada para a fiel execução do contrato; Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos profissionais da CONTRATADA; Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maiores, devidamente justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal de Almadina.
- Comunicar à empresa CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato.

6.2. PREÇOS

Os preços ofertados deverão ser na condição de preço à vista para pagamento, mediante apresentação de nota-fiscal/ fatura, após certificação da nota fiscal/fatura acompanhada de todas as certidões exigidas. Todos os preços deverão ser apresentados em moeda corrente do país, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

julgados necessários pela proponente e todas as incidências que sobre eles possam recair, tais como encargos fiscais, tributos, taxas, impostos e outros;

7. DA FISCALIZAÇÃO

- i. 7.1 - A fiscalização do objeto do Contrato a ser gerado neste processo licitatório, ficará a cargo do Setor de Compras através do Servidor Reginaldo Barbosa da Silva nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, e deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.
- ii. 7.2 – O Fiscal anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação em registro próprio, determinando o que for necessária à regularização das faltas ou inconsistências observadas, nos moldes do Termo de Referência/ Pregão/ Contrato.
- iii. 7.3 – A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.
- iv. 7.4 – No relatório gerencial da despesa de que trata os casos omissos, a Lei nº 8.666/1993, deste TR/Contrato, constarão os produtos fornecidos, e será o mesmo base para conferência do Fiscal do Contrato, que confrontará suas informações com os comprovantes de abastecimento entregues aos condutores.
- v. 7.5 – A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução do Contrato.

8. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado da contratação, o valor máximo global estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem os preços dos materiais, pode ser definido da seguinte forma:

- Por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares;
- Ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes ou produtores, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

9. DA VALIDADE:

9.1. Os materiais não deverão estar com o prazo de validade extrapolado, com data de fabricação em proximidade com a data de entrega, possibilitando maior duração das condições de uso.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do contrato deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses.

Almadina/Ba, 22 de Março de 2021

Lindiana Melo Rocha
Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 006/2021		
ABERTURA: -----	HORÁRIO: ---- (-----)	
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ. :	TELEFONE:	
ENDEREÇO:	CIDADE:	UF:

PLANILHA EM ANEXO

CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

TRANSPORTE	Por conta e responsabilidade do Fornecedor.
LOCAL DE ENTREGA	Prefeitura Municipal de Almadina
PRAZO DE ENTREGA	Em até 8 (OITO) dias após a Solicitação.

O valor total é de R\$ _____ (_____)

Declaramos que os produtos e serviços ofertados estão estritamente de acordo com as características constantes do Anexo I – Especificações Técnicas/Proposta de Preço deste Edital.

Declaramos estar em dia com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, conforme legislação vigente. O prazo de eficácia desta proposta é de 60 dias, a partir da entrega do respectivo envelope, conforme art. 64, §3º da Lei de Licitações. A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no artigo 64 § 3º da Lei de Licitações.

, _____ de _____ de _____

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

(Identificação) R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO III
MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021

Pelo presente instrumento, a Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA, ÓRGÃO GERENCIADOR DESTE REGISTRO DE PREÇOS**, localizado na Rua Euzébio Ferreira 26, Centro, Almadina – Bahia, neste ato representado pelo Sr. Dalton Luiz Almeida Filho, nos termos do artigo 15, II, da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, e as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO 006/2021, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP**, do tipo **MENOR PREÇO**, publicada no DOM nº.....do dia, e Jornal, pagina

Transcurso o prazo para interposição de recursos e a necessária homologação, as empresas abaixo citadas, doravante denominadas Fornecedores, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto a contratação de empresa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA PLANILHA CONSTANTE DO ANEXO I DESTE EDITAL**, conforme especificações constantes no edital e Termo de Referência e modelo de Proposta, anexos do edital, através de Registro de Preços

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - Os preços dos insumos estão registrados nos termos da proposta vencedora do **PREGÃO ELETRÔNICO 006/2021 – Sistema de Registro de Preços**, conforme o tabela (s) abaixo:

NOME DA EMPRESA: Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no
CNPJ/MF sob nº....., localizada no endereço,, **telefone**....., neste ato
representada pelo Sr. inscrito no CPF nº portador do RG nº

LOTE 01						
ITE M	DISCRIMINAÇÃO	U N D	Q U A N T	M A R C A	V A L O R U N I T Á R I O	T O T A L
01.						
VALOR TOTALR\$. (.....).						

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 3.1 - Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a Comissão Permanente de Licitação, órgão gerenciador da presente Ata, nos termos das **legislações vigentes**, autorização para fornecimento dos insumos para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.
- 3.2 - A contratação decorrente desta Ata será formalizada por meio de Contrato, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação.
- 3.3 - Mediante a assinatura da Ata estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais, objeto deste Pregão.
- 3.4 - Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

produtos;

3.5 - Os itens deverão ser entregues, em local designado pela Diretoria requisitante (órgão participantes do SRP), de acordo com o edital do **Pregão Eletrônico 006/2021**, Termo de Referência, Anexo I, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

3.6 - O PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA não está obrigado a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento será efetuado pelo município, através da emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento de cada parcela dos produtos entregues, mediante a apresentação da Nota Fiscal.

4.2 A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura, as Autorizações de Fornecimento, devidamente assinadas por preposto autorizado pelo chefe do Poder Executivo, para conferência dos quantitativos efetivamente fornecidos. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

4.3 Havendo erro na fatura ou recusa pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA na aceitação dos produtos entregues, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a Contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

4.4 Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos produtos entregues total ou parcial.

4.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

4.6 A Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal todas as certidões fiscais e trabalhista.

a) O pagamento será feito, em até 30 (trinta) dias, após o fornecimento do material, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

b) Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

c) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS

5.1 - O prazo de validade deste Registro de Preços será até **12 (doze) meses**, a partir da assinatura da ata e da publicação do extrato da Ata no Diário Oficial da Prefeitura Municipal, permitindo sua prorrogação conforme legislação pertinente.

5.2 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.2.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

5.2.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

5.2.3 - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

5.2.4 - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação, diante dos resultados de classificação apresentados na Ata.

5.3 - Quando o preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- 5.3.1** - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- 5.3.2** - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.
- 5.3.3** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA SEXTA – DOS USUARIOS NÃO-PARTICIPANTES/ADESISTAS

6.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante previa consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

6.2- Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.3- Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

6.4- As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SETIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

7.1.1- Pela Comissão Permanente de Licitação, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

7.1.1.1 - A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

7.1.1.2 - A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

7.1.1.3 - A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

7.1.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

7.1.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

7.1.1.6 - Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

7.2- Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

7.2.1- A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a Comissão Permanente de Licitação, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

7.3- Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

7.3.1- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da Prefeitura e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

7.3.2- Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à Comissão Permanente de Licitação, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1- A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

8.2- Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos administrativos relacionados ao **PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2021 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP**.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Almadina-Bahia, de de 2021

MILTON SILVA CERQUEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
PREFEITO
CONTRATANTE

Representante
Fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO IV

ESTADO DA BAHIA MUNICÍPIO DE ALMADINA

MINUTA DO CONTRATO FORNECIMENTO Nº XXX/2021

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE ALMADINA- BAHIA, E DE OUTRO, A EMPRESA.....

O presente Contrato para celebrar a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA PLANILHA CONSTANTE DO ANEXO I DESTA EDITAL**, conforme especificações constantes no edital e Termo de Referência e modelo de Proposta, anexos do edital, através de Registro de Preços, celebrado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA e a empresa:, inscrito no CNPJ: O Município de Almadina, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa localizada à Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA , inscrita no CNPJ sob o nº 14.147.466/000129, neste ato representado pela Excelentíssimo Prefeito Municipal, Milton Silva Cerqueira, brasileiro, casado, portador de RG Nº 03570781-01 SSP-BA e inscrito no CPF 020.784.735-53, residente e domiciliado na Praça Basílio Oliveira, Centro- Almadina – BA, e do outro lado a empresa _____, situada à _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, aqui representada pelo Sr.º _____ e RG n.º _____ de agora em diante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, consoante os termos do Contrato Social que se integra a este ajuste como se nele estivesse transcrito, se fazem presentes, para o fim especial de celebrarem o presente instrumento, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e tendo em vista o que consta no **PREGÃO ELETRÔNICO 006/2021**, as cláusulas e condições a seguir descritas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA OS VEÍCULOS LOCADOS E PERTENCENTES A FROTA DO MUNICÍPIO DE ALMADINA, CONFORME QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS E MODELO DE PROPOSTA, ANEXOS DO EDITAL, ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme especificações constantes no edital e Termo de Referência e modelo de Proposta, anexos do edital, através de Registro de Preços apresentadas na licitação do Pregão Eletrônico Nº/..... e adjudicado conforme parecer devidamente homologado e publicado na imprensa oficial.

§ 1º - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na aquisição dos bens objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

2. CLÁUSULA SEGUNDA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Orçamentária:

Projeto Atividade:

Elementos de Despesa:

Fonte Recurso:

3. CLAUSULA TERCEIRA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor total deste contrato é de R\$ (prazo por extenso) para o fornecimento de

§ 1º - Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, salvo nas condições previstas no Art. 65, II, “d” da Lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

§ 2º - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 3º - O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária nominal ao contratado ou crédito em conta corrente, em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a entrega definitiva do objeto contratado.

§ 4º - Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGENCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas às disposições do art.57 da Lei nº. 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

O prazo de entrega do objeto contratado é imediato, contados a partir da autorização de fornecimento

§ 1º - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública Municipal. Quando ocorrer o vencimento fora do dia útil, considerar-se-á o primeiro dia útil imediatamente subsequente, sem ônus para a Administração.

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

§ 3º - A forma de fornecimento do objeto do presente contrato é parcelada.

§ 4º - O local de entrega será

6. CLÁUSULA SEXTA –DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBEJTO

O objeto contratado será recebido, provisoriamente, para efeito de verificação da conformidade do material e/ou equipamento com a especificação fornecida pelo CONTRATANTE no prazo de até 03 (três) dias úteis.

§ 1º - O recebimento definitivo do objeto aqui contratado só se dará depois de adotados, pelo CONTRATANTE, todos os procedimentos previstos no Art. 73, inciso II, da Lei 8.666/93.

§ 2º - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de fornecimento em desacordo com as especificações do objeto da licitação e as disposições deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:

O descumprimento parcial ou total de qualquer das suas cláusulas, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará o licitante ou o contratado às seguintes sanções previstas nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo: **A)** advertência;

B) declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado da Bahia e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 05(cinco) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

- C)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias corridos, contados da data de sua convocação;
- D)** multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do objeto não entregue;
- E)** multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não entregue por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º - O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto entregue com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existente.

§ 2º - As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o CONTRATADO da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas. § 3º - Retenção de pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências do CONTRATADO, junto ao CONTRATANTE. Durante esse período não incidirá atualização monetária;

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais, e as previstas na Lei nº 8666/93.

§ 1º. O Contratante poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93.

§ 2º. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

9. CLÁUSULA NONA – COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

§ 1º. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

§ 2º. O CONTRATADO obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

§ 3º. O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.

§ 4º. Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.

§ 5º. O CONTRATADO responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento do objeto contratado, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do CONTRATADO, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicado ao CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita do CONTRATANTE.

§ 6º. Após o 10º (décimo) dia de paralisação do fornecimento do objeto contratado, o CONTRATANTE, poderá optar por uma das seguintes alternativas: a) promover a rescisão contratual,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

independentemente de interpelação judicial, respondendo o CONTRATADO pelas perdas e danos decorrentes da rescisão; b) exigir a execução do Contrato, sem prejuízos da cobrança de multa correspondente ao período total de atraso, respeitado o disposto na legislação em vigor.

§ 7º. O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do CONTRATO e seus ADITAMENTOS, na imprensa oficial, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei Federal 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESPONSABILIDADE CIVIL

11.

Serão oferecidas em prazo razoável a ser arbitrado pelo órgão competente para que seja assegurado a plena execução do contrato, bem como a possibilidade da troca dos bens licitados, que se encontre com vícios ou defeitos, como também prejuízos causados a terceiros, conforme prevê o Art. 55, VI da Lei 8.666/1993, podendo ainda o setor de fiscalização recusar os materiais que estejam no prazo de validade na eminência de expirar.

12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA –FORO

As partes elegem o Foro da cidade de Coaraci - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Almadina, ____ de ____ de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
MILTON SILVA CERQUEIRA
PREFEITO
CONTRATANTE

XXXXX
Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2021

MODELO DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº., com sede à,
neste ato representado pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa- nome, RG, CPF, nacionalidade,
estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador
(es) o Senhor (a), (nacionalidade, estado civil, profissão),
portador do Registro de Identidade nº., expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de
Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº., residente à rua, nº.
..... Como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto ao Órgão.....Praticar
todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão nº., conferindo- lhe,
ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais
condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais
atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Almadina (BA), dede 2021

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

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2021

M O D E L O D E D E C L A R A Ç Ã O D E C O N H E C I M E N T O D O E D I T A L E A T E N D I M E N T O À S E X I G Ê N C I A S D E H A B I L I T A Ç Ã O

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº., com sede à ,
declara, sob as penas da lei, o pleno conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações objeto da licitação e atendimento as exigências de habilitação, ciente das sanções factíveis a serem aplicadas conforme a lei 8.666/93.

Data e Local,

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

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2021

MODELO DE DECLARAÇÕES

(A serem colocadas no envelope de Documentação)

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

Ilmº. Sr.

Pregoeiro Oficial

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2021**

A EMPRESA (NOME),

DECLARA para os devidos fins, nunca ter sido declarada inidônea para licitar e celebrar contratos com a administração pública, e que está de acordo com as exigências do presente Edital;

DECLARA também, sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente impeditivo contra sua habilitação, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros;

DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988;

DECLARA que está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital;

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

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX

Carimbo da empresa:

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado Sr (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

, _____ de ____ de 2021.

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

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA
CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito preferencialmente em papel timbrado do licitante)

O licitante abaixo DECLARA, para todos os fins e efeitos das Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02, sob as penalidades cabíveis, responsabilizando-se pelo inteiro teor desta declaração, que:

- a) Recebeu em tempo hábil toda documentação pertinente e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições do presente Edital.
- b) Possui capacidade operativa e disponibilidade financeira para atender ao objeto desta licitação.

(cidade), (dia) de (mês) de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nome completo e assinatura do seu representante) (Identificação)

R. G. n.º XX.XXX.XXX-X SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

CNPJ: 14.147.466/0001-29

**LICITAÇÕES E
CONTRATOS**

ANEXO X

DECLARAÇÃO

O licitante abaixo DECLARA os dados para confecção do contrato:

Empresa _____, sediada _____, nº __, Estado _____, telefone nº _____, cadastrada no C
, na qualidade de _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da cédula de
identidade RG nº __, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado _____ e
do CPF/MF, residente _____, nº __, cidade _____, Estado _____.

**(ESTE ANEXO É UM MODELO E DEVE SER FEITO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL
TIMBRADO DO LICITANTE)**