



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 08-001/2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002/2018

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote

DATA DO CERTAME: 22 de janeiro de 2018.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 14h00min (hora da Bahia)

ENDEREÇO: Rua Argemiro Evaristo da Costa, N° 177 – Centro - Retirolândia-Ba – CEP: 48.750.000.

CORREIO ELETRÔNICO: licitacao.retirolandia@outlook.com

TELEFONE: (75) 3202-1176

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço acima.

O MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA, mediante o Pregoeiro Municipal, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL objetivando a **Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município**, conforme descrito neste Edital e em todos os seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições da Lei Federal n° 10.520/2002, de 17.07.2002, Decretos n° 3.555, de 08/08/2000, Lei complementar n° 123/2006, com suas alterações e as demais regras estabelecidas neste EDITAL, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21.06.1993 atualizada pela Lei n° 8.883/94, ao procedimento licitatório, observando-se as disposições dessa última como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

A sessão de processamento do Pregão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

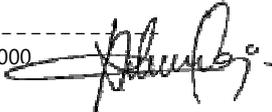
Não será permitido o uso de aparelhos celulares durante a sessão deste Pregão, salvo durante a fase de lances verbais mediante autorização do Pregoeiro para eventuais consultas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos.

I - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município, conforme condições e especificações constantes neste Edital e seus Anexos


Danilo da Silva Pinheiro Carvalho
Advogado
OAB/BA 29349

Rua Argemiro Evaristo da Costa, N° 177, Cidade: Retirolândia – Bahia, Tel. (75) 3202-1176 – CEP. 48.750.000
E-mail: licitacao.retirolandia@outlook.com - CNPJ: 13.844.220/0001-43





II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste PREGÃO quaisquer licitantes que:

- a) detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;
- b) atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- c) comprovem possuir os Documentos requeridos no item Habilitação.

2.2 - Não poderão participar deste PREGÃO:

- a) consórcios de empresas, quaisquer que sejam sua forma de constituição;
- b) empresas que estejam suspensas de participar de licitação no âmbito da administração pública;
- c) empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2.3 - Não serão aceitos pela Comissão quaisquer documentos, envelopes ou invólucros que sejam encaminhados através dos correios ou que cheguem às mãos da Comissão antes ou após a abertura da licitação.

2.4 - Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras, bem como as revendas ou representantes devidamente autorizadas legalmente estabelecidas no país e que atendam plenamente às exigências deste Edital.

2.5 - As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas desenvolvedoras de sistemas, deverão comprovar essa situação mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo.

2.6 - As licitantes deverão apresentar Certidão que atesta que a empresa desenvolvedora é detentora dos direitos autorais sobre todos os sistemas licitados, evitando infrações ao direito de propriedade.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social, Requerimento Empresarial, ou outro instrumento equivalente, registrado no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 - tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao presente certame, em nome da proponente, bem como formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, acompanhado do correspondente documento de identificação, além dos indicados no subitem 3.1.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

3.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



3.5 - As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar nesta fase, também declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 de acordo ao ANEXO VIII deste edital, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que, inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. A declaração deverá está assinada pelo representante legal da empresa ou contador da empresa.

3.5.1 - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3.6 – O representante legal da licitante que não obtiver o seu credenciamento ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interpor recursos, enfim, para representar a licitante na sessão pública de pregão.

3.7 – A licitante que não se fizer representar, participa do certame apenas com a sua proposta escrita.

3.8 – Apresentar declaração de aceitação das condições do edital conforme modelo do Anexo VI do edital.

3.9 - Apresentar declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, também deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02, de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital.

3.10 - Declaração de que na apresentação da proposta, os valores apresentados englobarão todos os custos operacionais da atividade, incluindo seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais;

3.11 – Todos os documentos relativos ao credenciamento deverão estar fora dos envelopes “01 - PROPOSTA DE PREÇOS” e “02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”..

IV - DOS ENVELOPES.

4.1 – Os envelopes deverão ser apresentados separadamente fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



obrigatoriamente ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados atualizados **em original** ou por qualquer **processo de cópia autenticada** por tabelião de notas ou, ainda, cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.3.1 - Não serão autenticados documentos no ato da abertura da licitação. Os licitantes que desejarem autenticar deverão fazê-lo até às 12h00min horas do dia anterior à abertura

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada em uma única via, devidamente datada e assinada em todas as folhas pelo representante legal da licitante e acondicionada em invólucro opaco e lacrado, contendo preferencialmente as seguintes indicações no seu anverso:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA;
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS;
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-001/2018;
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
Nº DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE;**

5.1.1 - Carta de Apresentação das “Propostas de Preços”, deverá ser elaborada e apresentada no formato do modelo apresentado no Anexo IV, em conformidade com o Termo de Referência (Anexo III);

5.1.1.1 - As licitantes deverão elaborar suas propostas e, por conseguinte, suas planilhas com base no regime de tributação ao qual estarão submetidas durante a execução do Contrato;

5.2 - No invólucro da PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

5.2.1 - Cartas de Apresentação das Propostas de Preços (modelo Anexo IV):

a) Preço unitário, total e global, na moeda Real expressos em números com no máximo 02 (duas) casas decimais;

b) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

c) Nome, endereço, CNPJ e/ou inscrição estadual;

d) Número da Licitação e do Pregão;

e) descrição do objeto da presente licitação.

5.2.2 – Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Proposta da Empresa Licitante será desclassificada.

5.2.3 - Declaração expressa que o preço cotado inclui todos os custos e despesas inerentes aos serviços contratados, tais como: impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais que possam influir direta ou indiretamente no custo do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



5.2.4 - Declaração de que os serviços ofertados na proposta atendem integralmente as exigências e especificações técnicas mínimas estipuladas no Anexo III do Edital do Pregão em referência, que tem pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao Pregão em causa e que concorda, sem restrição, com as condições constantes no Edital e seus anexos.

5.2.5 - Documentos que estejam em outra língua, terão que ser apresentados traduzidos para a língua Portuguesa, por tradutor oficial;

5.3 - Não serão consideradas cotações opcionais;

5.4 - Em hipótese alguma será permitido apresentar cotação para fornecimento de serviço em quantitativo inferior ao apresentado nas planilhas de preços, e estabelecido no Termo de Referência;

5.5 - Os documentos retirados do envelope 01 -“PROPOSTAS DE PREÇOS” serão rubricados pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes, facultando-se às mesmas o exame dos documentos, registrando-se em ata qualquer impugnação, que deverá ser devidamente fundamentada.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - As licitantes deverão incluir no Envelope **02 – HABILITAÇÃO** abaixo especificada a documentação devidamente atualizada, que poderá ser apresentada em original ou cópia autenticada, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados preferencialmente as seguintes indicações no seu averso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA;
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-001/2018;
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
Nº DO CNPJ DA EMPRESA LICITANTE;

6.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1 - Será comprovada mediante a apresentação do Requerimento de Empresário, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Alterações (se houver) devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

6.2.2 – Apresentar cópia de identidade ou outro documento de identificação oficial que contenha foto dos atuais administradores da empresa.

6.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.3.1 - Certidão de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, emitida pela Caixa Econômica Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



6.3.2 - Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e a de Terceiros (INSS e Receita Federal do Brasil), emitida pela Secretaria da Receita Federal;

6.3.3 - Certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

6.3.4 - Certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

6.3.5 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.6 - Certidão negativa de débitos Trabalhistas ou positiva com efeito de negativa, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

6.4.1 - BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.4.1.1 - O Balanço Patrimonial (BP) deverá ser obrigatoriamente firmado pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e Contador habilitado no CRC. O licitante deve apresentar o BP com os Termos de Abertura e de Encerramento extraídos do Livro Diário, em fotocópias autenticadas. O Livro Diário deve estar registrado na Junta Comercial.

6.4.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência, antes da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso;

6.4.2.1 - A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

6.4.3 - Prova de capital integralizado mínimo no valor de **R\$ 14.378,33 (quatorze mil trezentos e setenta e oito reais e trinta e três centavos)**, correspondente a 10% do valor estimado para a contratação, nos termos do Art. 31 §3º da Lei n.º 8.666/93, ou 10% do valor dos itens ofertados.

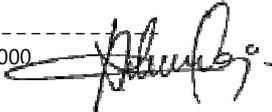
6.5 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 70 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

6.5.1 - Declaração de que não emprega menor(es) de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubres e nem menor(es) de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) – Anexo VII deste Edital;

6.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:


Demilso Sales Pinheiro Carvalho
Advogado
OAB/BA 29349

Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177, Cidade: Retirolândia – Bahia, Tel. (75) 3202-1176 – CEP. 48.750.000
E-mail: licitacao.retirolandia@outlook.com - CNPJ: 13.844.220/0001-43





6.5.1 – Comprovação de aptidão e execução de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, através de no mínimo 02 (dois) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante.

6.5.1.1 - Para a comprovação descrita acima, será permitida a somatória de Atestados caso a licitante entenda necessário, podendo para tanto proceder a juntada dos documentos.

6.5.1.2 - Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público deverão estar acompanhados dos respectivos contratos e no caso pessoa jurídica de direito privado, é obrigatório a apresentação de cópias das respectivas notas fiscais da execução dos serviços.

6.7 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

6.7.1 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração de acordo com o modelo do anexo V deste Edital.

6.7.2 - Declaração que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos produtos, mobilização e instalação dos produtos, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do Contrato;

Parágrafo único: O Pregoeiro em caso de dúvidas, rasuras ou falha de cópias, inclusive da autenticada por cartório, ou mesmo, aquelas emitidas pela internet, consultará ou solicitará para confronto, os seus respectivos originais, não podendo a licitante se recusar a exibí-los, sob pena de inabilitação.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, observada a tolerância de 05 (cinco) minutos para o credenciamento dos interessados.

7.1.1 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser na condição de ouvinte;

7.1.2 - Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante presente ao evento, devidamente credenciado.

7.2 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujas licitante não apresente o objeto da licitação;
- b) Que o objeto não atenda as especificações, prazos de validade, quantitativos e condições fixadas no Edital;
- c) Que apresentem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou que sejam considerados inaceitáveis e incompatíveis com o objeto do certame;
- d) Que não estejam assinadas/rubricadas em todas as folhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



7.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se a análise no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços totais de cada item.

7.3.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.4.1 - Classificação das propostas escritas de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até **10%** (dez por cento) em relação ao menor preço;

7.4.2 - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

7.4.3 - Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o menor preço;

7.4.4 - Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

7.4.5 - Início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

7.4.6 - Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço.

7.4.7 - O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço, classificada, a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

7.4.8 - Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e, assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço;

7.4.9 - O licitante que não apresentar lance numa rodada ficará excluído dessa etapa e terá mantido o seu último preço, apresentado para efeito de ordenamento de propostas;

7.4.10 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente, às penalidades constantes do item relativo às sanções administrativas deste Edital;

7.4.11 - Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço;

7.4.12 - Sendo aceitável a proposta da primeira licitante classificada e a mesma não se enquadrando como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro, em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2007, observará as seguintes condições a seguir:

a) Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco)** por cento superiores à proposta mais bem classificada;

b) Ocorrendo o empate, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **mais bem classificada**, poderá apresentar percentual de desconto superior aquela considerada primeira classificada na fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) No caso de equivalência dos percentuais apresentados Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de **5%** (cinco por cento), inferiores a proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

d) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, será convocada para apresentar uma ultima oferta, obrigatoriamente acima da primeira colocada, para o desempate, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;

e) Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4.13 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.4.14 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado;

7.4.15 - Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante na ordem crescente de preço até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.

7.4.16 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias será declarado a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;

7.4.17 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos;

7.4.18 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante que se julgar prejudicada com a decisão prevista no subitem anterior, importará a decadência do direito de recurso, conforme art. 4º, incisos XVIII e XX da Lei 10.520/2002.

7.4.19 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.4.20 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.4.20.1 - Após a negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.20.2 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.5 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada **vencedora** do certame.



7.6 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.7 - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo.

7.8 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, definidas respectivamente nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (artigo 43 da Lei Complementar 123/2006);

7.9 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado um prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa (§ 1º, art. 43, Lei Complementar 123/2006);

7.10 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação dos recursos, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual prazo, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1 - Os recursos e contra-razões de recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e registrados no Protocolo Geral do Município, no horário normal de expediente;

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, importará na decadência do direito de recurso e conseqüentemente o Pregoeiro adjudicará o objeto da presente licitação à empresa vencedora, nos termos do Art. 4º, inciso XX, da 10.520, de 17 de julho de 2002. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 4º, inciso XXI, da 10.520, de 17 de julho de 2002, pela autoridade competente.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- 8.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.
- 8.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6** - A adjudicação será feita observando o critério de julgamento do menor preço.
- 8.7** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 9.1** - O prazo de execução do objeto será até **31 (trinta e um) de dezembro de 2018**, conforme as condições estabelecidas neste edital.
- 9.2** – O pagamento fica condicionado à apresentação de relatório que será apresentado pelo Contratado à Fiscalização.
- 9.3** – Considerar-se-á o prazo Máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação da CONTRATANTE para que os produtos/serviços sejam iniciados ou entregues pelos fornecedores as diversas unidades municipais.
- 9.3.2** – A empresa que não obedecer ao referido prazo terá seu contrato de fornecimento rescindido e sofrerá as punições estabelecidas neste edital e na Lei 8.666/93.
- 9.3.3** - Entregar os produtos de acordo com as normas de segurança determinadas pelo Órgão competente.
- 9.3.4** – Em nenhuma hipótese serão executados serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido pelo município.

X – DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1** - Todos os produtos/serviços objeto desta licitação serão fiscalizados pela Prefeitura de Retirolândia, através de prepostos credenciados junto a empresa, obrigando-se esta a assegurar a esses representantes livre acesso aos locais onde encontram-se e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função e com ela entender-se diretamente sobre os assuntos ligados aos produtos contratados a serem fornecidos.
- 10.2** - As comunicações entre a secretaria e o fornecedor serão sempre por escrito. Quando por necessidade ou conveniência do serviço, houver entendimentos verbais, este serão confirmados por escrito dentro do prazo de 02 (dois) dias após os mesmos.
- 10.3** - A fiscalização poderá aplicar sanções e multas à prestadora dos serviços, nos termos deste edital, bem como examinar, a qualquer tempo, a documentação da contratada.
- 10.4** - Se a qualquer tempo, a fiscalização da prefeitura observar que os métodos de trabalho da empresa são ineficientes ou inadequados à execução dos serviços, à segurança dos trabalhos, ou do público e/ou o ritmo requerido para a realização dos trabalhos, poderá exigir que a empresa aumente sua segurança, eficiência e qualidade de modo a assegurar o cumprimento dos serviços. Ainda que ocorra caso fortuito ou de força maior ou qualquer outro motivo alheio ao controle da Prefeitura, a Fiscalização poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



exigir que a contratada intensifique a execução dos trabalhos, inclusive em horário extraordinário, a fim de garantir a entrega do objeto no prazo preestabelecido.

10.5 - A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.

10.6 - As observações, ordens e instruções da fiscalização serão, obrigatoriamente, registradas no “diário dos serviços”, no qual a contratada fará, também, o registro de todas as ocorrências verificadas durante a execução dos trabalhos.

10.7 - Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do Capítulo III da Lei 8.666/93, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- c) dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- g) cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- h) fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- i) ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- j) solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

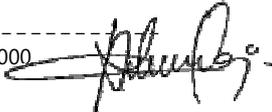
10.8 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento dos produtos/serviços objeto desta licitação, contados da apresentação da nota fiscal/fatura


Demilso da Silva Pinheiro Carvalho
Advogado
OAB/BA 29349

Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177, Cidade: Retirolândia – Bahia, Tel. (75) 3202-1176 – CEP. 48.750.000
E-mail: licitacao.retirolandia@outlook.com - CNPJ: 13.844.220/0001-43





PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



no protocolo da Secretaria responsável, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Recibo, na forma prevista no item X.

11.1.1 - A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

11.2 - O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

11.3 - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.4 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

11.5 - O pagamento ficará condicionado à prova de regularidade perante as Fazendas Estaduais, Municipais, Previdência Social, FGTS e junto a Justiça Trabalhista.

11.2 - Os preços poderão ser reajustados ou corrigidos monetariamente pelas Partes de comum acordo, respeitando-se a legislação ordinária conforme variação de mercado, com as disposições que conflitarem com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

XII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas em decorrência da presente licitação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária:

030303 – SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2201 – GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE FINANÇAS, ADM. E PLANEJAMENTO

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

040404 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

2301 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

02 – RECEITAS SAUDE 15%

050510 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2401 - GESTAO DAS ACOES E ATIVIDADES DO FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

01 – EDUCAÇÃO 25%

060606 SECRETARIA MUNUCIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2801 - GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DA ASSISTENCIA SOCIAL

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

00 – RECURSOS ORDINÁRIOS



XIII - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Edital de licitação, Termo de Referência e Proposta de Preços da empresa vencedora, conforme modelo do ANEXO IX.

13.1.1 – O Contrato terá vigência de até **31 de dezembro de 2018**, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

13.1.2 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.1.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no máximo prazo de 10 (dez) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

13.2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Divisão de Licitação, Contratos e Compras, com sede provisória na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-Ba – CEP: 48.750.000 - Sede.

13.3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 13.1.1 deste item XIII, ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação.

13.3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **08 (oito) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

13.3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no diário oficial do município através do endereço eletrônico <http://www.indap.org.br/>, Jornal Folha do Estado e átrio municipal.

13.3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições deste ato convocatório.

XIV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.



14.3 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Edital e seus Anexos.

14.4 - Proceder ao pagamento do Contrato, na forma e nos prazos pactuados.

14.5 - Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

14.6 - Notificar, por escrito, à Contratada sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção.

14.7 - Notificar, por escrito, a Contratada, sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa.

14.8 – Realizar a manutenção preventiva e corretiva que consiste na prestação dos serviços, troca de óleo, filtros, substituição de pneus e desgaste natural de peças pelo decurso de tempo.

XV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Fiscalizar o perfeito cumprimento das especificações deste Termo de Referência e seus Encartes e do contrato a ser firmado, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pela Contratante.

15.2 - Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços.

15.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços.

15.4 - Responsabilizar-se pela disciplina e o respeito hierárquico de seus empregados para com os empregados da Contratante, objetivando sempre a melhor qualidade do atendimento.

15.5 - Cumprir e fazer cumprir, por parte de seus prepostos ou empregados, as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas pelos órgãos competentes, pertinentes à matéria objeto do presente Termo de Referência e seus Encartes.

15.6 - Responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de qualquer transgressão cometida por seus prepostos ou empregados.

15.7 - Reparar, corrigir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido por parte da Contratante.

15.8 - Comunicar imediatamente por escrito a Contratante, por meio da fiscalização do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

15.9 - Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazo que não prejudique o embarque do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



15.10 – Para todos os serviços a serem prestados pela Contratada é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados neste Termo de Referência e seus Encartes.

15.11 – Não será admitida a subcontratação sob qualquer pretexto ou alegação, devendo o Contrato ser executado diretamente pela Contratada.

15.12 – Não será admitida, em hipótese alguma, publicidade ou qualquer outra informação decorrente da contratação, sem prévia autorização da Contratante.

15.13 – A Contratada responsabiliza-se pelos danos causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente, inclusive por culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados ou representante, ficando obrigada a promover a devida reparação ou ressarcimento a preços atualizados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Caso não o faça, à Contratante reserva-se o direito de descontar o valor dos créditos a vencer ou, ainda, cobrar administrativamente ou em juízo.

15.14 - Entregar os produtos imediatamente após a requisição da Secretaria responsável de acordo com as normas de segurança determinadas no prazo Máximo de 48 (quarenta e oito) horas nas escolas da sede e zona rural do município.

XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO

16.1 – Serão observadas as disposições do Capítulo IV da Lei N. 8.666/93.

XVII - DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1 - Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes, onde deverá constar, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e do(s) recurso(s) interposto(s);

18.3 - Todos os documentos constantes nos envelopes 01 e 02 serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, se assim desejarem.

18.4 - O resultado do presente certame será divulgado no diário oficial do município através do endereço eletrônico <http://www.indap.org.br/> e átrio municipal.

18.5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no diário oficial do município através do endereço eletrônico <http://www.indap.org.br/> e átrio municipal.

18.6. Ao participar da licitação, o licitante deverá declarar obrigatoriamente que não estar inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



18.6.1. A proponente deverá apresentar obrigatoriamente a declaração que se refere o item 18.6 junto ao envelope “B - Proposta de Preço” sob pena de desclassificação.

18.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Comissão de Licitações e Contratos localizada provisoriamente na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-Ba – CEP: 48.750.000 - Sede, após a celebração do contrato.

18.7. Todos os Anexos e Declarações que farão parte tanto do Credenciamento, quanto dos Documentos de Habilitação - Envelope “A” e da Proposta de Preço Envelope “B”, deverão ter obrigatoriamente **firma reconhecida em cartório** sob pena de descredenciamento ou inabilitação da participante.

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

18.8.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

18.8.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.9 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro e pela Comissão de Licitação.

18.10 - Não serão aceitos os questionamentos, impugnações, recursos, dirigidos a esta comissão através de Cópias, via eletrônica, (FAX, E-MAIL, DENTRE OUTROS). Somente serão analisados e respondados ou questionamentos, recursos e dúvidas protocolado pessoalmente.

18.11 - A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, bem como representa o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor;

18.12 - No caso de eventual **divergência entre o Edital de licitação e seus anexos**, prevalecerão as disposições do primeiro.

18.13 - O MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ou da PROPOSTA COMERCIAL, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato superveniente que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza;

18.14 - É facultado o Pregoeiro, em qualquer fase do Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à licitante a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente da PROPOSTA DE PREÇOS ou da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

18.15 - Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou injustificadamente se recusar a assinar a autorização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



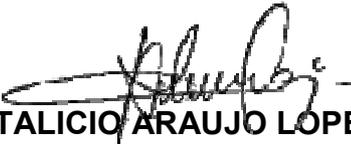
fornecimento, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação para celebrar a contratação, nas mesmas condições da proposta vencedora, inclusive quanto ao preço, e assim sucessivamente, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis ao proponente vencedor com situação irregular;

18.16 - Integram o presente Edital:

- ANEXO I..... Modelo de Carta de Credenciamento;
- ANEXO II..... Modelo de Carta de Apresentação dos Documentos de Habilitação;
- ANEXO III..... Termo de Referência;
- ANEXO IV..... Modelo de Carta Proposta;
- ANEXO V..... Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;
- ANEXO VI..... Modelo de Declaração de aceitação das condições do edital;
- ANEXO VII..... Modelo de Declaração que não emprega Menor;
- ANEXO VIII..... Modelo de Declaração e ME e EPP;
- ANEXO IX..... Minuta de Contrato;
- ANEXO X..... Recibo de retirada de edital.

18.16 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Retirolândia - Bahia.

Retirolândia-Bahia, 09 de janeiro de 2018.


NATALÍCIO ARAUJO LOPES
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO I

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

Através do presente instrumento, constituímos o Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito com o CPF nº _____, residente e domiciliado _____, na qualidade de representante legal da empresa _____, como mandatário a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame e etc.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....

(Apresentar fora do envelopes 01 e 02)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

Prezados senhores:

Em cumprimento ao disposto no Edital, estamos encaminhando toda a documentação necessária à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determinado no item VI – HABILITAÇÃO do referido edital.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....

(Apresentar fora do envelopes 01 e 02)



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município conforme características descritas neste Anexo I.

1.2. Todas as funcionalidades dos sistemas pretendidos pela administração municipal, constantes deste Termo Descritivo, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação do licitante.

1.3. À exceção dos aplicativos que por sua finalidade ou natureza sejam requisitados em ambiente web, e considerando a conveniência administrativa da Prefeitura Municipal, será obrigatoriamente exigido que nos sistemas licitados, o seu processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Por se tratar de serviço de natureza contínua a implantação da ferramenta com os serviços de customização e suporte asseguram o cristalino e célere fluxo de informações, sem a interrupção ou quaisquer impactos em todas as atividades já em curso.

2.2. O Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, com base na Portaria do Tesouro Nacional de nº 828 de 14 de dezembro de 2011, baixou a Resolução nº 1308 de 5 de julho de 2012, orientando os órgãos municipais jurisdicionados, entre outros aspectos relacionados e previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a implementação do sistema de custo. Para atendimento à exigência legal, é necessário a contratação de ferramenta que informe à administração os custos de vários setores e segmentos, buscando essas informações nos sistemas estruturantes.

2.3. Sendo assim, factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para também garantir a prestação de contas e transparência de seus atos.

2.4. A contratação em causa é imprescindível para atender as necessidades internas da administração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA**FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO**3. – Planilha Orçamentária:****LOTE I**

ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E FINANÇAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL: FUNCIONALIDADE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE CONTÁBIL, CONTROLE FINANCEIRO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$3.366,67	R\$ 40.400,00
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E FINANÇAS PARA O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE: FUNCIONALIDADE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE CONTÁBIL, CONTROLE FINANCEIRO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$1.100,00	R\$ 13.200,00
3	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA TRANSPARENCIA MUNICIPAL VIA WEB: FUNCIONALIDADE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, CONTROLE CONTÁBIL, CONTROLE FINANCEIRO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
4	1	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS: IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO OPERACIONAL DO PESSOAL	R\$4.816,67	R\$ 4.816,67
VALOR TOTAL DO LOTE I:					R\$ 65.016,67

LOTE II

ITEM	QTD.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO: FUNCIONALIDADE NO CONTROLE TOTAL DO CADASTRO DE PESSOAL,	R\$1.683,33	R\$ 20.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



			DESCRIÇÃO E FINANCEIRO ALÉM DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS		
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR E CONTRA-CHEQUE ONLINE: FUNCIONALIDADE NA DISPONIBILIDADE DE CONTRACHEQUES EM TEMPO REAL, INFORMES DE RENDIMENTOS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$ 858,33	R\$ 10.300,00
3	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE PATRIMÔNIO: FUNCIONALIDADE NO CONTROLE DE MANUTENÇÃO, CADASTRO, BAIXA DE BENS E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$1.100,00	R\$ 13.200,00
4	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE TRIBUTO PÚBLICO: FUNCIONALIDADE NA COBRANÇA DE IMPOSTOS E TAXAS MUNICIPAIS, CADASTRO E CONSULTA DE CONTRIBUÍNTES E IMÓVEIS, EMISSÃO DE CERTIDÕES E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$1.166,67	R\$ 14.000,00
5	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE EM SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA: FUNCIONALIDADE NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRÔNICA VIA INTERNET E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS	R\$1.325,00	R\$ 15.900,00
6	1	UND	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS: IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES E TREINAMENTO OPERACIONAL DO PESSOAL	R\$5.166,67	R\$ 5.166,67
VALOR TOTAL DO LOTE II:					R\$ 78.766,67

3.1. A validade da presente proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega das propostas.

3.2. O preço estimado para **Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município**, do presente edital é de **R\$**



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



143.783,34 (cento e quarenta e três mil e setecentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos).

4. APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

4.1. Após declarada vencedora a EMPRESA(S) VENCEDORA(S) deverá(ão) fazer o agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Comissão Técnica designada para esse fim.

4.2. A Demonstração permitirá a averiguação prática e comprovação das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos dos softwares exigidos no presente Termo Descritivo.

4.3. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo Descritivo.

4.3.1. A Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos exigidos neste Termo Descritivo.

5. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

5.1. Migração das Informações em Uso

4.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

5.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

5.2.1. Para cada um dos sistemas 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.

5.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

5.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

5.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

5.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS SISTEMAS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

6.1. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Possuir ferramenta que permita atualizações de dados, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário e exportação automática das informações para atendimento à Lei da Transparência.
- Atender à Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406 de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB para gerar informações sobre o ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.

- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

6.1.1. Módulo Contábil

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

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

- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

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

- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS e SIOPE, no mesmo formato deste.

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

- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.

- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho e anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário e de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

6.1.2. Módulo de Plano Plurianual (PPA)

- Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

6.1.3. Módulo de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - A - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - B - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - C - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - D - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - E - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - F - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



G - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

H - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

1 - Demonstrativo I - Metas Anuais.

2 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

3 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

4 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

5 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

6 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

7 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

8 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

9 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

10 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

11 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

12 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

13 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

14 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

15 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

16 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

17 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

6.1.4. Módulo Lei Orçamentária Anual (LOA):

- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 1 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 4 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - 5 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 6 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 7 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - 8 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

6.1.5. Módulo de Tesouraria

- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

6.1.6. Módulo de Controle Financeiro

- Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.
- Permitir utilização de dados já armazenados em sistema contábil, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extra-orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve permitir selecionar um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as opções de Despesa, Órgão e unidade, Elemento e Elemento e Fonte de Recurso.
- Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve permitir selecionar um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as opções de Conta contábil e Individual.
- Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária.
- Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
- Permitir controlar gastos nos exercícios com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.
- Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.
- Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos à pagar de exercícios anteriores.
- Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.
- Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.
- Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de Despesas, Receitas, Restos à pagar, Despesas Extra-orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias.
- Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de Despesas, Receitas, Restos à pagar, Despesas Extra-orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias.
- Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.
- Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação.
- Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote
- Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando demonstrar somente os valores previstos e demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extra-orçamentária, possibilitando demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações e demonstrar os valores executados das cotas.
- Possuir painel de projeção da receita com objetivo de agilizar a projeção e reprojeção de receitas, facilitando por meio de gráficos a visualização e planejamento da mesma.



6.2 PORTAL DO SERVIDOR:

- 6.2.1.** Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
- 6.2.2.** Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
- 6.2.3.** Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordos judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
- 6.2.4.** Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
- 6.2.5.** Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
- 6.2.6.** Disponibilização de informes de rendimentos anual;
- 6.2.7.** Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
- 6.2.8.** Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feedback do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);

6.3 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO WEB:

- 6.3.1.** O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado.
- 6.3.2.** Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 6.3.3.** Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 6.3.4.** O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 6.3.5.** Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 6.3.6.** Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 6.3.7.** Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 6.3.8.** Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 6.3.9.** Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 6.3.10.** Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 6.3.11.** Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 6.3.12.** Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 6.3.13.** Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 6.3.14.** Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 6.3.15.** Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 6.3.16.** Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 6.3.17.** Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- 6.3.18.** Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 6.3.19.** Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
- 6.3.20.** Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 6.3.21.** Permitir a importação e exportação de arquivos.
- 6.3.22.** Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 6.3.23.** Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 6.3.24.** Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 6.3.25.** Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
- 6.3.26.** Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
- 6.3.27.** Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- 6.3.28.** Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- 6.3.29.** Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
- 6.3.30.** Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 6.3.31.** Emitir comprovante de rendimentos;
- 6.3.32.** Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- 6.3.33.** Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
- 6.3.33.1.** Simulação de aumentos salariais;
 - 6.3.33.2.** Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 6.3.33.3.** Simulação do pagamento de férias;
- 6.3.34.** Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
- 6.3.35.** Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 6.3.36.** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 6.3.37.** Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 6.3.38.** Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 6.3.39.** Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- 6.3.40.** Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 6.3.41.** Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 6.3.42.** Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 6.3.43.** Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 6.3.44.** Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 6.3.45.** Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- 6.3.46.** Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 6.3.47.** Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 6.3.48.** Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 6.3.49.** Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 6.3.50.** Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 6.3.51.** Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 6.3.52.** Emitir aviso prévio;
- 6.3.53.** Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.3.54.** Gerar arquivo GRRF.RE;
- 6.3.55.** Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 6.3.56.** Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- 6.3.57.** Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 6.3.58.** Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- 6.3.59.** Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 6.3.60.** Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
- 6.3.61.** Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
- 6.3.62.** Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Município está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
- 6.3.63.** Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.



- 6.3.64.** Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 6.3.65.** Criação de relatórios personalizados de forma célere.

6.4 SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 6.4.1.** Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
- 6.4.2.** Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
- 6.4.3.** Permitir o cadastro da foto do bem;
- 6.4.4.** Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
- 6.4.5.** Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
- 6.4.6.** Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 6.4.7.** Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
- 6.4.8.** Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
- 6.4.9.** Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
- 6.4.10.** Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
- 6.4.11.** Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
- 6.4.12.** Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
- 6.4.13.** Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;
- 6.4.14.** Geração do Livro de Tombo;
- 6.4.15.** Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
- 6.4.16.** As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
- 6.4.17.** Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
- 6.4.18.** O Sistema de Tributos deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado



6.5 SISTEMA DE TRIBUTOS:

- 6.5.1.** Disponibilizar módulos Imobiliários, Econômico, Contribuintes, Dívida Ativa e Fiscalização;
- 6.5.2.** Cadastro dos contribuintes;
- 6.5.3.** Histórico da regularidade/irregularidade do contribuinte relativo aos tributos de competência do Município;
- 6.5.4.** Emissão de Tributos (Impostos, taxas, contribuições);
- 6.5.5.** Emissão de Guia de Pagamento de Imposto Sobre Serviço para prestadores de serviços fora do município;
- 6.5.6.** Rotinas de ISS (Declaração de não movimentação, retenção na fonte e tributação fora do município);
- 6.5.7.** Implantação e instalação de políticas de refinanciamento, parcelamento, anistia, entre outras medidas tributárias adotadas pelo Governo Municipal, com a emissão das respectivas guias, atualização e baixa no sistema da situação do Contribuinte;
- 6.5.8.** Cadastro e atualização de processos administrativos tributários em trâmite na prefeitura, bem como o arquivo e disponibilidade do Município para compor o seu acervo;
- 6.5.9.** Emissão de Certidões declarando a situação fiscal de empresas, imóveis e pessoas físicas; CND – Certidão Negativa de Débitos para empresas, imóveis e pessoas físicas.
- 6.5.10.** Verificação de autenticidade de certidão de débito se emitido pelo Paço;
- 6.5.11.** Emissão de Guia de Pagamento de Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana (IPTU) do exercício atual, bem como de débitos anteriores;
- 6.5.12.** Emissão de Guia de Pagamento da taxa do Alvará;
- 6.5.13.** Gerar os valores de lançamento do IPTU, conforme critérios previamente estabelecidos pelo Município como base de cálculo;
- 6.5.14.** Disponibilizar molde de notificação para cobrança administrativa e potencial execução fiscal;
- 6.5.15.** Emissão e controle de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) Urbano e Rural;
- 6.5.16.** Emissão de DAMs/Boletos para cobrança bancária com processamento de retorno automatizado;
- 6.5.17.** Controle de construções (Cadastro, Alvarás, Habite-se, cobrança de ISS);
- 6.5.18.** Consulta de todos os débitos ou movimentação de um contribuinte, imóvel ou empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



6.5.19. Controle de Notas Fiscais (Autorização de Impressão, Autenticação de Blocos, Devolução, Extravio e Livro de Registros).

6.5.20. Controle e emissão de Notas Fiscais Avulsas

6.5.21. Reaproveitamento total dos dados existentes em outros sistemas.

6.5.22. Suporte técnico via telefone e internet (Chat e conexão remota), bem como preposto *in loco* quando persistir o problema, e o mesmo não puder ser selecionado pelos métodos anteriores;

6.6. DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

O sistema de Nota Fiscal Eletrônica locado pela Contratada deverá ser capaz de realizar as seguintes tarefas:

6.6.1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma *on line*, com validade jurídica.

6.6.2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.

6.6.3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6.6.4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

6.6.5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.

6.6.6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

6.6.7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.

6.6.8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

6.6.9. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.

6.6.10. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

6.6.11. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

6.6.12. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

6.6.13. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

6.6.14. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

6.6.15. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.

6.6.16. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.

6.6.17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.

6.6.18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.

6.6.19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.

6.6.20. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

6.6.21. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.

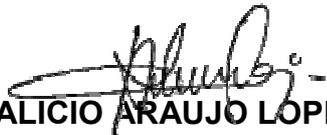


PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- 6.6.22.** Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- 6.6.23.** Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- 6.6.24.** Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
- 6.6.25.** Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
- 6.6.26.** Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
- 6.6.27.** Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- 6.6.28.** Escriturar o livro fiscal do ISSQN eletronicamente, com informações sincronizadas aos cadastrados municipais.
- 6.6.29.** Permitir as operações de cadastramento, alteração cadastral, encerramento e recadastramento via *on line*.
- 6.6.30.** Possuir suas funcionalidades em ambiente web (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome), utilizando protocolos de segurança para criptografia dos dados trafegados pela internet.
- 6.6.31.** Possibilitar o bloqueio de emissão de notas fiscais de contribuintes inadimplentes.
- 6.6.32.** Possibilitar a emissão de relatório com a listagem de contribuintes inadimplentes.
- 6.6.33.** Nota Fiscal Eletrônica modelo ABRASF.
- 6.6.34.** Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers).
- 6.6.35.** Emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços avulsas para prestadores de serviços autônomos;
- 6.6.36.** Oferecer serviços de suporte técnico via telefone e internet, mediante chat e/ou conexão remota.


NATALÍCIO ARAUJO LOPES
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO IV

MODELO DA CARTA PROPOSTA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL GERAL R\$					

VALOR TOTAL: R\$ _____ (_____)

PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: Conforme Edital.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme Edital.

_____ - _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo)____ __ declara sob as penas da lei estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores e que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua habilitação no processo licitatório a ser realizado pelo Município de Retirolândia referente ao Pregão Presencial nº 08-001/2018 e Processo Administrativo nº 002/2018, relativo à **Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município.**

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

Declaramos para os devidos fins a aceitação de todas as condições deste edital e da contratação e a realização da licitação não implica necessariamente em contratação pelo município, o qual poderá revogar ou anular o certame, bem como contratar ou não o objeto da licitação.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....

(Apresentar fora do envelopes 01 e 02)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito com o CPF nº _____, declara para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal de 1.988 (Lei nº 9.854/99), combinado com o art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



Pregão Presencial Nº 08-001/2018
Processo Administrativo Nº 002/2018

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE
PEQUENO PORTE
(se for o caso)**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Retirolândia-Ba.

A Empresa _____, estabelecida na _____(endereço completo), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo Srº _____(representante/sócio/procurador), portador da Carteira de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito com o CPF nº _____, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR para os devidos fins que na presente data sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa acima se encontra enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/2006, que trata do Regime das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte estando apta, portanto a sua participação no **Pregão Presencial Nº 08-001/2018 e Processo Administrativo Nº 002/2018**, junto ao Município de Retirolândia-Ba.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Nome do representante legal e/ou da PROPONENTE
Número do CNPJ e/ou CPF/RG.....

(Apresentar fora do envelopes 01 e 02)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA – ESTADO DA BAHIA – CONTRATO Nº ____/2018

Contrato que entre si fazem de um lado, o **MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA**, instituição de direito Público, inscrito no CNPJ sob Nº 13.844.220/0001-43 com sede na Rua Argemiro Evaristo da Costa, Nº 177 – Centro - Retirolândia-BA – CEP: 48.750.000, representado neste ato pelo Srº Prefeito Municipal *Alivanaldo Martins dos Santos*, maior, brasileiro, casado, portador do CPF nº 687.260.235-04 e RG nº 04.575.534-56 SSP/BA, residente e domiciliado a Rua Antônio Militão Rodrigues, Nº 279, Centro, Retirolândia-Ba, CEP: 48.750-000, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa _____, estabelecida na Rua _____, _____, Bairro: _____, Cidade: _____ – _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através do seu representante legal, Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela _____ e CPF nº _____, denominada **CONTRATADA**, observado o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-001/2018 e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2018**, mediante as cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1 - Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município.

PARÁGRAFO ÚNICO – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem o Edital do Pregão Presencial nº 08-001/2018 e seus Anexos, a Proposta de Preços da Contratada e demais peças que constituem o Processo Administrativo nº 002/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 - O Contrato terá vigência até **31 de dezembro de 2018** contada a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O preço estimado a ser pago a CONTRATADA é de: **R\$ _____ (_____)**, observada a seguinte forma de pagamento: Mensalmente, através de transferência eletrônica em Cheque/Conta do Credor.

3.2 – Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



pendência a ser regularizada pelo Contratado e esteja devidamente atestada a execução contratual, devendo ainda a Nota Fiscal discriminar os percentuais das despesas referentes a insumos e a mão de obra, acompanhada do **Relatório dos serviços executados**.

3.3 – A conta do Credor deverá ser preferencialmente mantida em instituição financeira idêntica ao do CONTRATANTE.

3.4 – Em caso de impossibilidade do cumprimento do item 3.3, o credor ficará responsável pelas custas das tarifas bancárias em decorrência do pagamento.

3.5 - Os preços acordados compreendem todos os custos de execução, diretos ou indiretos.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da **DOTAÇÃO**:

030303 – SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2201 – GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE FINANÇAS, ADM. E PLANEJAMENTO

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

040404 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

2301 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

02 – RECEITAS SAUDE 15%

050510 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2401 - GESTAO DAS ACOES E ATIVIDADES DO FUNDO MUN. DE EDUCAÇÃO

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

01 – EDUCAÇÃO 25%

060606 SECRETARIA MUNUCIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2801 - GESTÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES DA ASSISTENCIA SOCIAL

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

00 – RECURSOS ORDINÁRIOS

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



5.2 - Proceder o pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive, as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações;

5.3 - Certificar, tempestivamente, se os serviços a serem prestados obedecem as condições contratuais estipuladas;

5.4 - Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno e desembaraçado cumprimento da prestação e ela contratualmente imposta.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 - Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento.

6.2 - É de inteira responsabilidade da Contratada o fornecimento do objeto deste contrato, não podendo ela eximir-se, ainda que parcialmente.

6.3 – Receber as ordens de fornecimento expedida pelo Setor Competente e fornecer o objeto no prazo estipulado neste contrato.

6.4 - Responder pelos danos causados, diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

6.5 - Entregar os produtos imediatamente após a requisição da Secretaria responsável de acordo com as normas de segurança determinadas no prazo Máximo de **48 (quarenta e oito)** horas nas escolas da sede e zona rural do município de Retirolândia – Bahia.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO.

7.1 – Serão observadas as disposições do Capítulo IV da Lei Federal 8.666/93, no caso de inadimplemento contratual e normas gerais da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - O descumprimento das condições ora ajustadas, que impliquem inexecução total ou parcial deste instrumento, ensejar-lhe-á, conforme o caso, rescisão administrativa, amigável ou judicial, observadas as situações típicas, as condutas, as cautelas, as consequências e os direitos assegurados a Administração, conforme a legislação aplicável.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - Todos os produtos/serviços objeto desta licitação serão fiscalizados pela Prefeitura, através de prepostos credenciados junto a empresa, obrigando-se esta a assegurar a esses prepostos livre acesso aos locais de onde encontram-se os produtos/serviços e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função e com ela entender-se diretamente sobre os assuntos ligados aos produtos/serviços contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



9.2 - As comunicações entre a fiscalização e a fornecedora dos produtos serão sempre por escrito. Quando por necessidade ou conveniência do serviço, houver entendimentos verbais, estes serão confirmados por escrito dentro do prazo de 02 (dois) dias após os mesmos.

9.3 - A fiscalização poderá aplicar sanções e multas à prestadora dos serviços, nos termos deste edital, bem como examinar, a qualquer tempo, a documentação da contratada.

9.4 - Se a qualquer tempo, a fiscalização da prefeitura observar que os métodos de trabalho da empresa são ineficientes ou inadequados à execução dos serviços, à segurança dos trabalhos, ou do público e/ou o ritmo requerido para a realização dos trabalhos, poderá exigir que a empresa aumente sua segurança, eficiência e qualidade de modo a assegurar o cumprimento dos serviços. Ainda que ocorra caso fortuito ou de força maior ou qualquer outro motivo alheio ao controle da Prefeitura, a Fiscalização poderá exigir que a contratada intensificasse a execução dos trabalhos, inclusive em horário extraordinário, a fim de garantir a entrega dos objetos no prazo preestabelecido.

9.5 - A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.

9.6 - As observações, ordens e instruções da fiscalização serão, obrigatoriamente, registradas no “diário dos serviços”, no qual a contratada fará, também, o registro de todas as ocorrências verificadas durante a execução dos trabalhos.

9.7 - Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do Capítulo III da Lei Federal 8.666/93, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- c) dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



- g) cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- h) fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- i) ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- j) solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

9.8 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1 - Os preços poderão ser reajustados pelas Partes de comum acordo, respeitando-se a legislação ordinária conforme variação de mercado.

10.2 - A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo constantes do Art. 65 da Lei nº 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em Lei, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os Contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Os tributos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da execução dos serviços, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada.

11.2 - Aos casos omissos será aplicada a Lei Federal nº 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei N.º 8.666/93 e atualizada pela Lei nº 8.883/94 e Lei complementar nº 123/2006, com suas alterações no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54 combinado com o inciso XII, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Retirolândia – Bahia, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

14.2 - E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Retirolândia-Bahia, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA,
ESTADO DA BAHIA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alivanaldo Martins dos Santos
Prefeito

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal

Testemunhas:

Nome: _____
CPF/RG: _____

Nome: _____
CPF/RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



ANEXO I AO CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação softwares, referentes aos sistemas da Gestão Pública e demais serviços correlatos para servir a diversas Secretarias deste Município.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

03.00.000 – _____

0.00 – _____

0.0.0.0.00.00 - _____

00 – _____

Valor Total: R\$ _____,00 (_____)

Retirolândia-Bahia, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

**MUNICÍPIO DE RETIROLÂNDIA,
ESTADO DA BAHIA.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Alivanaldo Martins dos Santos
Prefeito

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF/RG: _____

CPF/RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA

FONE: (75) 3202-1176
RUA ARGEMIRO EVARISTO DA COSTA, 177 – CENTRO – CEP: 48.750-000
PODER EXECUTIVO



ANEXO X

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08-001/2018	PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2018
--	---

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

TELEFONE:

E-MAIL:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

PESSOA PARA CONTATO:

Recebemos, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações do Município de Retirolândia, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o a Prefeitura Municipal de Retirolândia e a empresa licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitações desta, pessoalmente, por meio do fax (75) 3202-1176 ou através do e-mail: licitacao.retirolandia@outlook.com.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais não cabendo posteriormente qualquer reclamação.