



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023**

Processo Administrativo nº **PA030903/2023**

Regime de Execução: **Empreitada por Preço Unitário.**

Forma de Execução: **Indireta.**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE IRECÊ - ESTADO DA BAHIA, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial sob o nº 011/2023**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de execução **Indireta, no Regime de Empreitada por Preços Unitários**, com base no **Processo Administrativo nº PA030903/2023**, em sessão pública no dia **29 de março de 2023 às 09:00 horas**, na Sala de Licitação & Contratos, situada na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia, visando a **contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, para atender a demanda do Município de Irecê/BA**. Pregoeira responsável Carla Cristiane Rocha Ferreira, nomeada pelo Decreto Municipal nº 003/2022.

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 (que institui a modalidade de licitação denominada Pregão), Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006, 147/14, de 07 de agosto de 2014 e 155, de 27 de outubro de 2016 e pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O edital poderá ser visto ou adquirido, a partir do dia **15 de março de 2023**, no Setor de Licitações, localizada na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), 1º andar, Centro, Irecê-Ba, durante o horário de expediente externo, ou seja, das 08:00 as 12:00 horas, ou no site www.irece.ba.gov.br, sendo que no caso de aquisição somente mediante recolhimento via DAM fornecido pelo Setor de Tributos, em rede bancária, de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

O valor acima corresponde, conforme art. 5º, III, da Lei n. 10.520/02, ao custo efetivo de reprodução, por meio gráfico e/ou eletrônico, da documentação fornecida, cujo valor não será devolvido, salvo se houver revogação ou nulidade desta licitação, desde que para este caso não tenha havido imputabilidade ao adquirente, e mediante restituição integral do material que lhe tenha sido fornecido em perfeitas condições e ordem.

Não havendo expediente Administrativo no Paço Municipal na data marcada para recebimento dos Envelopes dos Documentos de Habilitação e Proposta Comercial, independente de notificação verbal ou escrita, estará automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, a data determinada para a Sessão Pública visando o recebimento dos referidos envelopes e prosseguimento dos procedimentos pertinentes ao Processo Licitatório, que será realizada no mesmo horário e local determinado, no preâmbulo deste Edital.

ADVERTÊNCIA

O Município adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado, com aplicação de multas e suspensão de empresas em participação de certames licitatórios no município. Sugerimos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão executar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para os licitantes interessados.

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



1.1 - Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE VENHA A GARANTIR AS ALTERAÇÕES LEGAIS QUE EXIGEM NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA, PARA ATENDER A DEMANDA DO MUNICÍPIO DE IRECÊ/BA**, de acordo com as especificações e condições especificadas no edital de convocação. **Tipo MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.1.1 - Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas poderá ocorrer por uma única licitante.

1.1.2 - Todos os sistemas ofertados poderão ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais dos programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

1.2 - A empresa vencedora, quando da solicitação pela Administração deverá atender às seguintes exigências:

1.2.1 - A prestação dos serviços, objeto desta licitação deverá iniciar após a assinatura do contrato, devendo os serviços serem executados **imediatamente** em conformidade com o especificado no termo de Referência deste edital.

1.2.2 - As descrições detalhadas contendo os quantitativos e demais especificações dos serviços objeto desta licitação estão discriminadas no anexo I deste instrumento convocatório e deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes interessados quando na elaboração de suas propostas.

1.2.3 - Em nenhuma hipótese o Município de Irecê aceitará serviços em desacordo ou diferentes do exigido nesta licitação.

1.2.4 - A vencedora do certame deverá realizar os serviços a qualquer tempo em que for solicitada e nos prazos determinados pelo Município de Irecê, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, prazos mínimos ou máximos, para execução do objeto desta licitação, respeitadas as especificações do Termo de Referência.

1.2.5 - A vigência do contrato oriundo da presente licitação será de 12 (doze) meses.

1.2.6 - A prestação dos serviços objeto desta licitação será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir das solicitações do Município de Irecê/Ba.

1.3. Poderão participar desta licitação quaisquer empresas interessadas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital e que tenham especificado como objetivo social, expresso no Estatuto ou no Contrato Social, a execução de atividades pertinentes que sejam compatíveis com o objeto deste Edital.

1.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, dessa licitação:

1.4.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

1.4.2. Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

1.4.3. Empresa que esteja em processo de concordata, falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

1.4.4. Empresa que na data fixada para apresentação da documentação e proposta, esteja por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou de contratar com o Município aqui licitante; e

1.4.5. Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a administração pública direta, ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou.

2. LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES.

2.1 - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 07 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em dois envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 01 e nº 02, o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE IRECÊ/BA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº __/__/__
ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE E FAX (OPCIONAL)

AO MUNICÍPIO DE IRECÊ/BA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº __/__/__



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO PROponente (NOME COMPLETO) TELEFONE E FAX (OPCIONAL)

2.2 – A abertura desta licitação ocorrerá no dia **29 de março de 2023 às 09:00 horas**, na Sala de Licitações, localizada na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), 1º andar, Centro, Irecê-Ba, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Proposta de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeira, bem como o documento de credencial juntamente com as declarações em separado, dos envelopes acima mencionados, conforme especificado no item 03 deste edital.

2.3 – Não será aceito o envio de envelopes pelo correio ou outro meio que não seja a entrega na sessão pelo representante legal.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – A proponente deverá se fazer representar na reunião de recebimento dos envelopes por pessoa devidamente credenciada, caso seja representada por **sócio administrador**, esse credenciamento se fará mediante a apresentação do contrato-social em vigor e suas alterações (ou última alteração consolidada) devidamente registrado ou ata de eleição, esta última em se tratando de sociedade anônima e cópia do documento de identificação.

3.1.1 - Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras, bem como as representantes devidamente autorizadas mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo. **Será necessária a comprovação dos direitos sobre o sistema evitando infrações ao direito de propriedade.**

3.1.2 – Em se tratando de preposto, este deverá se apresentar munido de carta de credenciamento, conforme modelo anexo III, ou instrumento público/particular de procuração, que deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar em nome do licitante todos os atos pertinentes a este Pregão, devidamente assinada por representante legal da licitante com firma reconhecida em Tabelionato, acompanhado de cópia de documento de identificação e ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações (ou última alteração consolidada) devidamente registrado da empresa.

3.2 - O representante legal do licitante que não se credenciar perante a Pregoeira 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 interposição de recurso, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes 01 - Proposta de Preços ou 02 - Habilitação relativos a este Pregão.

3.2.1 Neste caso, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.2.2 O credenciamento de que trata o item 3, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

3.2.3 Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

3.2.4 Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

3.3 - Juntamente com o Credenciamento, as empresas participantes deverão entregar as seguintes declarações:

a) declaração de atendimento ao art. 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, conforme anexo V e;

b) Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, nos termos do anexo III.

c) Declaração de inexistência de fatos impeditivos da habilitação nos termos do anexo VIII.

3.4 - As Empresas que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal, devendo comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos ao Credenciamento.

3.5. Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte a licitante deverá apresentar na fase do credenciamento um dos seguintes documentos:

a) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.

b) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



c) Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício anterior, autenticado na junta comercial da sede da licitante.

d) Declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do anexo IX.

3.6. Os documentos solicitados para o Credenciamento deverão ser apresentados em original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação pela Comissão Permanente de Licitação preferencialmente 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a pregoeira, após a fase de credenciamento, receberá os envelopes Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO das empresas presentes.

4.2. O (a) pregoeira (a) realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, as declarações elencadas nos sub-itens 3.3 alíneas “a”, “b” e “c” deste edital.

5. PROPOSTA DE PREÇO:

5.1 – A Proposta de Preços (Anexo II) deverá ser preferencialmente datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações mencionadas no item 2.1 deste Edital.

5.2 – Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 - Razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;

5.2.2 – Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do presente processo licitatório.

5.2.3 - Descrição completa dos serviços e preços ofertados, **VALOR MENSAL E VALOR TOTAL**, em conformidade e condições deste Edital.

5.2.4 - Preço unitário e global, sendo o último expresso em valor numérico e por extenso e todos indicados em moeda corrente nacional.

5.2.4.1 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.2.4.2 – Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, carga e descarga, seguridade social, pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

5.2.4.3 - O licitante estrangeiro, deverá incluir em sua proposta, apenas para efeito de julgamento e classificação desta, todos os tributos a que está sujeito o licitante nacional, ainda que a sua condição não lhe imponha a obrigação de pagar tal tributo.

5.2.5. – A empresa licitante deverá anexar à sua proposta a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, nos termos do anexo X.

5.3 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4 – A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços maiores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada à palavra à licitante, esta disporá de 45s (quarenta e cinco segundos) para apresentar nova proposta. Este tempo poderá ser modificado pelo Pregoeira durante a sessão, sempre que for constatada esta necessidade, objetivando que os proponentes tenham tempo suficiente para calcular seus novos preços.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos) reais.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo ao Pregoeira negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, ao Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o Menor Preço, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de referência estimado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas neste edital de convocação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.13.1 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 3.5 deste edital.

6.15.1. Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa e a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa e a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresa e a empresa de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa e a empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa e a empresa de pequeno porte.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto a Unidade de Licitações deste Município.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Declaração de Firma Mercantil Individual e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem, no caso de empresa individual, em cujo teor se comprove o seu ramo de atividade e a sua compatibilidade com o objeto licitado;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição de seus administradores, em cujo teor se comprove o seu ramo de atividade e a sua compatibilidade com o objeto licitado;

c) Cópia de Cédula de Identidade e CPF dos sócios administradores da empresa.

7.1.1.1. Os documentos relacionados à habilitação jurídica não necessariamente precisarão constar no "Envelope de Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados durante a fase de credenciamento da referida licitação.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

c) Certidão relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

e) Certidão negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;

f) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo Município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Prova de regularidade relativa ao Alvará de Licença e Funcionamento, relativo ao domicílio ou a sede da licitante;

7.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a). Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestados em nome da licitante, emitidos por entidade pessoa jurídica pública ou privada comprovando que a proponente implantou sistemas solicitados no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho;

b) Comprovação ter prestado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados ou certidões, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a equipe técnica da licitante esteja executando ou tenha executado serviços de recuperação de créditos previdenciários, confirmando o resultado do crédito gerado. O Atestado deverá estar datado, com firma reconhecida em cartório e estará sujeito à confirmação da veracidade de suas informações através de diligências conforme disposto no art. 43, § 3º da lei 8.666/93 Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

d) Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos (Anexo V).

7.1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa).
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, considerando forma e calendários legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada à substituição por balancetes ou Balanço Provisório. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.
 - b.1) No caso de Sociedade Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial.
- c) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência, devem cumprir a exigência contida no subitem “b”, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.
- d) Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.
- e) A análise da qualificação econômico-financeira será feita, utilizando o seguinte índice, **que deverá vir calculado em documento anexo ao Balanço Patrimonial**, aplicando-se a fórmula abaixo:

$$\text{ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{AC} \geq 1,0}{\text{PC}}$$

Sendo:

AC - ATIVO CIRCULANTE

PC - PASSIVO CIRCULANTE

$$\text{IDG - ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO GERAL} = \frac{\text{PC} + \text{ELP} \leq 0,5}{\text{AT}}$$

Sendo:

PC – PASSIVO CIRCULANTE

ELP – EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT – ATIVO TOTAL

- e.1) Estarão habilitadas neste item, somente as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1,0 (um), no índice ILC, e menor igual a 0,5 no índice IDG.

7.1.5 – ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

- a) Declaração de Inexistência, na licitante, de contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, com menores de 18 (dezoito) anos, ou de qualquer trabalho com menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do anexo IV.
 - 7.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte que se qualificou na fase do Credenciamento para gozo das prerrogativas da Lei complementar 123/06, e que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.1.2, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a partir da sessão em que foi declarada vencedora do certame.
 - 7.2.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
 - 7.2.2 O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.
 - 7.2.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeira pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.4. Findo este prazo, os envelopes serão destruídos pelo(a) Pregoeira(a) e equipe de apoio.

7.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para autenticação pela Comissão de Licitação.

7.6. A Comissão autenticará os documentos preferencialmente até as 12:00h do dia anterior ao certame.

7.7. A documentação de Habilitação deverá preferencialmente ser apresentada com **páginas numeradas em ordem crescente e rubricadas**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo constar um termo de abertura e outro de encerramento das respectivas páginas, bem como um índice das mesmas, contendo toda a documentação relacionada no item 07 e na **mesma ordem sequencial**. Favor não encadernar.

7.8. OS DOCUMENTOS SOLICITADOS A TÍTULO DE HABILITAÇÃO, CONSTANTES NO ENVELOPE "02" DEVERÃO VIR NA SEQÜÊNCIA DESTA EDITAL, DE MODO A FACILITAR A CONFERENCIA DOS MESMOS PELA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO.

7.9. PROVA DE CONCEITO

7.8.1 A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das funcionalidades listadas para o **sistemas de gestão pública Sistema de Folha de Pagamento Web**, constantes no Termo de Referência, através da realização de demonstração. A adjudicação do processo fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à PREFEITURA, de que a solução proposta está em conformidade com as funcionalidades.

7.8.2 A demonstração do sistema terá início IMEDIATAMENTE após a conclusão da classificação e habilitação das licitantes, quando será convocada a licitante primeira colocada, pela pregoeira, ou em data e horário estipulados pela mesma.

7.8.3 O licitante classificado em primeiro lugar terá prazo máximo de 04 (quatro) horas, contados de sua intimação, para demonstrar conformidade com as funcionalidades constantes no Termo de Referência.

7.8.4 Caso o licitante classificado em primeiro lugar não atender ao cumprimento da demonstração, ou, não venha a comprovar durante a mesma, que atende plenamente os requisitos mínimos exigidos será desclassificado.

7.8.5 Caso a licitante vencedora seja desclassificada, os demais classificados serão convocados, pela ordem de classificação, para a confirmação da habilitação e posterior comprovação do atendimento relativo à prova de conceito.

7.8.6 Caso sejam chamadas as licitantes classificadas e nenhuma delas atender aos requisitos mínimos exigidos no termo de referência através de prova de conceito, poderão ser convocadas as demais licitantes para retomada da sessão de lances verbais e a composição de um novo grupo classificado.

7.8.7 Após esta fase e, encontrada uma empresa licitante classificada, habilitada e comprovado o cumprimento dos requisitos exigidos pelo termo de referência, esta será declarada vencedora e poderá ser adjudicada pela pregoeira.

7.8.8 Para acompanhar e atestar o cumprimento do atendimento dos requisitos exigidos pelo Termo de Referência, será definida uma comissão técnica, composta de profissionais de informática e da Secretaria de Planejamento e Administração, que acompanhará a demonstração e, em consenso, atestará o cumprimento dos requisitos exigidos.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o (a) pregoeira (a) inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o (a) pregoeira (a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o (a) pregoeira (a) proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

8.4. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura firmará contrato específico com o licitante vencedor, visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este edital.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



8.5. O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão contratante.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta deverá protocolar no prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, no Protocolo desta Prefeitura, situado na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, nesta cidade ou através do e-mail: irecepregao@gmail.com.

9.2. Constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo desta Prefeitura, situado na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, nesta cidade ou através do e-mail: irecepregao@gmail.com.

10.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

10.3 – A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

11 - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a data da entrega da Nota Fiscal devidamente atestada, com base nas ordens de Serviços solicitadas pelo Município no período;

11.2 - O pagamento referente aos serviços de migração, implantação e treinamento será efetuado em 01 (uma) parcela, mediante apresentação da nota fiscal e liquidação do setor competente e não será reajustado.

11.3 - Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente poderão ser reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

11.3.1 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Tesouraria - Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, a nota fiscal do(s) serviço(s) realizado(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do MUNICÍPIO DE IRECÊ e conter o número do empenho correspondente;

11.4 – Além da nota fiscal do(s) serviço(s) realizado(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados a vigência do contrato os seguintes documentos:

11.4.1 – prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

11.4.2 – Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);

11.4.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral);

11.4.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



11.4.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

12 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

12.1 - O prazo de início de execução dos serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e de recebimento das Ordens de Serviços emitidas pela Secretaria solicitante, em conformidade com o especificado no termo de Referência deste edital.

12.2 – A empresa deverá constar na Nota Fiscal a data/período em que os serviços foram realizados, além da identificação de quem procedeu a fiscalização.

12.3 - Todo e qualquer serviços fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

12.4 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

12.5 – Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser refeito pela empresa licitante no prazo de 12 (doze) horas contados da notificação da não aceitação.

12.6 – A Secretaria terá o prazo de 05 (cinco) dias para processar a conferência dos serviços realizados.

12.7 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da empresa vencedora pela perfeita execução do objeto, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.8 - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. DAS PENALIDADES:

13.1 Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

13.2 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando:**

- Não celebrar o contrato;
- Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Não manter a proposta;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal.

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

13.3.1 Advertência **sempre que forem constatadas infrações leves.**

13.3.2 Multa por atraso imotivado da entrega dos produtos, nos prazos abaixo definidos:

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

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

Suspensão com prazo máximo de 05 (cinco) anos, conforme definidos abaixo:

- De até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;
- De até 05 (cinco) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



13.3.4 Suspensão de até 05 (cinco) anos e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

- não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;
- Deixar de fornecer os produtos, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;
- prestar ou fornecer em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;
- descumprir obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vale transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de até 10%.

13.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 13.2.3 e 13.2.4.

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

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

13.6 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do departamento administrativo/jurídico da PREFEITURA.

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

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

13.9 As sanções previstas no item 19 deste edital são de competência exclusiva da PREFEITURA, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 13.2.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vistas.

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

13.11 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.12 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à empresa contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 - As despesas decorrentes deste contrato, correrão por conta da seguinte dotação fixada na Lei Orçamentária Anual do Município de Irecê.

Unidade: 02.06.01 - Secretaria de Planejamento e Administração.

Projeto / Atividade: 2010 – Desenvolvimento e Manut. das Ações e Serviços da Sec. de Planejamento e Administração.

Elemento de Despesa: 3390.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

Fonte: 1-500-0000 - Recursos não Vinculados de Impostos.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Irecê, Setor de Licitações, sito na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), 1º andar, Centro, no horário compreendido entre as 08:00 e 12:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

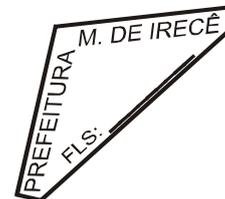


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de Irecê, Setor de Licitações, sito na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), 1º andar, Centro.

15.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

15.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial, ou em cópia simples desde que devidamente acompanhados dos originais. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficam dispensados de autenticação, portanto ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

15.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

15.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeira(a).

15.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

15.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Irecê para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

15.9. O(a) Pregoeira(a) poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.10. O Edital e a minuta do contrato foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

16 – DOS ANEXOS

Termo de Referência (Anexo I).

Proposta de Preços (Anexo II).

Carta Credencial (Anexo III).

Declaração de não exploração do trabalho infantil (Anexo IV).

Declaração de Instalação no Prazo (Anexo V).

Declaração de Idoneidade (Anexo VI).

Atestado de Visita Técnica (Anexo VII).

Declaração de Atendimento às Exigências Técnicas (Anexo VIII)

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo IX)

Declaração Independente de proposta (Anexo X)

Minuta de Contrato (Anexo XI).

Irecê/BA, 15 de março de 2023.

Elmo Vaz Bastos de Matos
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023.

A N E X O – I **TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO:

Contratação de empresa na área de informática locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no anexo I - termo de referência.

2. JUSTIFICATIVA

O Município de Irecê/BA, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de uma solução que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços aos cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

Assim, a implementação de uma Solução Integrada de Sistemas, com padronização de sistemas, utilizando-se de uma mesma plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitará todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução.

O principal objetivo é proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Irecê/BA.

Para tanto, uma solução de sistemas integrados, padronizados, com serviços voltados ao bem estar dos cidadãos e com ferramentas modernas de gestão da informação é o que estabelecemos como premissa para este processo.

É necessário a contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, para oferecer mais agilidade, transparência e que venha oferecer resultados para nortear as decisões em diversas áreas da Administração pública.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

PLANILHA DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTT
1	SERVIÇOS DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES	PARCELA	1
2	SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	PARCELA	1
3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12
4	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12
5	SISTEMA EMISSOR DE CONTRACHEQUE WEB E PORTAL DO SERVIDOR.	MÊS	12
TOTAL			

3.1. TECNOLOGIA – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Os sistemas devem possibilitar a inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações.

Os sistemas devem possibilitar a parametrização inicial de tabelas e cadastros, a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município e a estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

Todas as funcionalidades dos módulos/aplicativos são totalmente obrigatórias, sob pena de desclassificação do licitante e devem possibilitar a inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios e gráficos de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



Todos os arquivos e outros dados relacionados aos módulos/aplicativos de Contracheque Online e Atendimento ao e-Social, deverão ser obrigatoriamente armazenados nas nuvens (tecnologia cloud computing), hospedados em Datacenter que oferece segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as especificações mínimas de segurança, não podendo haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação. Aos demais módulos/aplicativos, quando não houver exigência específica de tecnologia, serão admitidas outras formas de armazenamento, instalação e utilização.

3.2. SERVIÇOS TÉCNICOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE

Conversão de Dados em Uso

A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora e compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Administração. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais será de responsabilidade da Administração em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

Implantação e Treinamento

Na implantação dos softwares licitados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas de instalação e configuração, adequação de relatórios e layouts, parametrização de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação e ajustes das fórmulas de cálculo e acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação.

O treinamento aos usuários deverá ocorrer simultaneamente à implantação.

Atualização dos Sistemas

Atualização permanente durante a vigência do contrato com relação às alterações na legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante vencedora, da necessidade de tais atualizações.

Interface com o Usuário

Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários a solução ofertada deve oferecer mensagens em português de informações, avisos e erros e sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.

3.3. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

Sistema de Folha de Pagamento

Integração

- Possuir integração dos cadastros de pessoas, funcionários e cargos com o sistema de Recursos Humanos.
- Possuir integração do controle dos períodos aquisitivos de férias com o sistema de Recursos Humanos.
- Permitir a integração de dados de forma automática com o sistema Contábil para atender o SIAFIC.
- Permitir integração com o eSocial para transmissão dos eventos de Tabelas, Periódicos, Não-Periódicos e todos os eventos do SST.
- Possuir informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadoria e de pensões integrados com o sistema de Recursos Humanos.

Configuração e Parametrização

- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga. - Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.
- Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas de forma manual ou automática conforme configuração de férias.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.
- Permitir a inclusão e configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para o cálculo de rescisão conforme cada tipo de motivo de rescisão.
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
- Permitir configurar os parâmetros da Previdência Federal assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores para a Previdência Federal.
- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referentes a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.
- Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário.
- Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Permitir configurar as idades de vencimentos de salário família, por tipo de concessão e por competência de pagamento.
- Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de salários de contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.

Relatórios

- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

- Permitir a emissão do extrato mensal constando a movimentação financeira, discriminando evento a evento para cada funcionário, na competência e tipo de processamento informados, informações adicionais, como: base de previdência, base de imposto de renda, valor do FGTS e algumas informações do histórico funcional.

- Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.

- Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.

- Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.

- Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, permitir escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.

- Emitir relatórios cadastrais de Pessoas, Dependentes, Funcionários, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos e Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários e Pensionistas, Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, administração de vales transporte e mercado e Naturezas dos Textos Jurídicos.

- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

- Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório deverão ser agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permitir ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.
- Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- Possuir relatório de provisão de 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.

Legislação e Órgãos de Controle

- SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidade como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCM, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do e-Social.
- Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades
- Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional e, também, para gerar informações necessárias ao Tribunal de Contas. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas.
- Permitir o registro de todos os atos emitidos pela entidade que autorizam movimentação cadastral para os funcionários. Os atos podem ser dos mais variados tipos, como por exemplo: admissões, exonerações, alterações de cargo, etc. Eles são utilizados para alimentar a ficha cadastral do funcionário, criando o seu histórico funcional, e servindo, também, para geração das informações requeridas pelo Tribunal de Contas.
- Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.
- Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.
- Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do e-Social, com as seguintes opções:
 - a) Submetidos a horário de trabalho (Cap. II da CLT);
 - b) Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT;
 - c) Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



Outras Funcionalidades

- Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.
- Permitir a inclusão de um usuário a um grupo. A existência de grupos visa gerar características de acesso comuns aos usuários pertencentes ao grupo, ou seja, todas as permissões definidas para um grupo são atribuídas aos usuários que compõem esse grupo.
- Permitir o cadastro de usuários ou um grupo de usuários para os quais você posteriormente concederá permissões para acessar o sistema e desativar usuários.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Permitir alterar a senha atual de usuário, para uma outra que mais lhe agrada ou para maior segurança.
- Permitir alteração ou atualização dos dados cadastrados usuário como: Nome, Cargo, Secretaria, Setor, Ramal, Matrícula, Telefone, Celular e E-mail. - Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas para o depósito de salário dos funcionários.
- Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- Controlar os dependentes com as datas de vencimento do salário-família e dependente de Imposto de Renda
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.
- Permitir armazenar as informações dos funcionários que são estagiários, bem como informações sobre a sua escolaridade para o acompanhamento do andamento do estágio.
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir a realização da manutenção das quantidades de vagas existentes para o cargo.
- Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.
- Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.
- Permitir controlar o número de vagas dos cargos pelos organogramas, conforme necessidade da entidade.
- Permitir definir a quais planos previdenciários o funcionário cadastrado no cargo poderá ser vinculado.
- Permitir definir a quais vínculos empregatícios os funcionários cadastrados no cargo poderão ser vinculados.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- Permitir que sejam inseridos os dados sobre as agências bancárias que são necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- Permitir cadastrar as informações referentes aos tipos de funções exercidas pelos funcionários na entidade.
- Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal de 13º salário adiantado e integral, adiantamento e complementar.
- Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Possuir rotina de cálculo de provisão com opção de ser realizada junto ou separado com o cálculo de processamento mensal e 13º Salário.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- Permitir o cálculo individual dos valores de férias, permitindo a concessão dos dias de gozo, abono de férias, realizando automaticamente a baixa nos períodos aquisitivos, assim como a baixa de provisão de férias.
- Permitir exibir a consulta das férias proporcionais, onde o usuário terá uma visão da atual situação de cada período aquisitivo e ainda compreender como o sistema calcula determinadas informações através do uso de legendas em cada campo que serão detalhadas logo abaixo.
- Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.
- Permitir calcular férias para os funcionários que tiveram programação de férias informadas. As informações para o pagamento das férias serão geradas de acordo com o que estiver informado no cadastro.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

3.4. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Integração

- Possuir integração dos cadastros de pessoas, funcionários e cargos com o sistema de Folha de Pagamento.
- Possuir integração do controle dos períodos aquisitivos de férias com o sistema Folha de Pagamento.
- Possuir informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadoria e de pensões integrados com o sistema de Folha de Pagamento.

Configuração e Parametrização

- Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o - Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo deve existir a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCM. - Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- Permitir configurar o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.

Relatórios

- Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimir-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde.
- Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
- Emitir relatórios cadastrais dos funcionários
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos.
- Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal
- Emitir relatórios cadastrais referente a aposentadorias e pensões:
- Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos.
- Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho.
- Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações.
- Emitir relatórios cadastrais referente avaliações, conceitos e fatores.
- Emitir relatórios cadastrais referentes controles de Faltas; Empréstimos; Diárias; Transferências; Adicionais; Licenças-prêmio; Funções dos Funcionários e Compensação de Horas.
- Emitir relatórios cadastrais referente às parametrizações do sistema.
- Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.

3.5. SISTEMA DE CONTRACHEQUE ONLINE

Configuração

- Permitir ao administrador do sistema vincular os usuários aos servidores importados no sistema.
- Permitir ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários. - Permitir ao usuário com permissão em um único ambiente, aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
- Permitir ao usuário com perfil administrador adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.

Relatórios

- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir emissão de um relatório da movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- Permitir ao usuário a emissão por meio de relatório as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.

Outras Funcionalidades

- Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, palestras, treinamentos, seminários e workshop.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licenças diversas.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem anexos de imagens que comprovem a necessidade das solicitações de licenças diversas, dispensando a locomoção do usuário até o departamento/setor/entidade.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, de férias e de salário.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e odontológico.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte, vale refeição e vale alimentação.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida e podendo ser solicitado para os dependentes.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, do tipo: Banco de horas, Desconto em folha e compensação de horas extras.
- Permitir que os usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula e entidade consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- Permitir ao usuário a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF da pessoa do funcionário.
- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, proventos, reajustes, descontos.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações pessoais do servidor.
- Permitir ao usuário por meio de cada matrícula consultar as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
- Permitir ao usuário consultar as marcações de ponto, selecionando o ano e período de apuração.
- Permitir aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
- Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.

3.6. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

Funcionalidades do Sistema

- Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
- Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.
- Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



4 - DEVERES DA CONTRATADA

Além das obrigações decorrentes da Lei, são obrigações da Contratada:

- Executar os serviços solicitados nos termos exigidos neste termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações pertinentes.
- Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- Responsabilizar-se diretamente pelos danos causados a administração e a terceiros, inclusive no que se refere a execução direta das atividades profissionais referidas neste procedimento, decorrentes da sua culpa ou dolo, apurados após o regular processo administrativo;
- Não transferir a outrem execução do objeto acima epigrafado sem prévia e expressa anuência da administração.
- Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão unilateral;
- Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços.

5 - DEVERES DA CONTRATANTE

- Proporcionar as condições necessárias para a realização dos serviços referidos neste Termo de Referência, de acordo com as normas previstas em Lei;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
- Efetuar o pagamento após a apresentação da fatura/NF pela Contratada nas condições estipuladas no contrato;
- Nomear servidores para fiscalização dos serviços e gestão do Contrato.

6 - REGIME DE EXECUÇÃO E PRAZO

A execução dos serviços se dará de forma imediata após a assinatura do termo contratual e de acordo com a especificação do objeto detalhada acima.

O prazo de execução será de 12 (doze) meses.

7 - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será de forma mensal, mediante emissão de Nota Fiscal ao setor competente subsequente a prestação do serviço.

O pagamento será efetuado, até o 10.º (décimo) dia útil do mês subsequente a data da entrega da Nota Fiscal devidamente atestada, com base nas ordens de Serviços solicitadas pelo Município no período;

O pagamento referente aos serviços de migração, implantação e treinamento será efetuado em 01 (uma) parcela, mediante apresentação da nota fiscal e liquidação do setor competente e não será reajustado.

Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente poderão ser reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Tesouraria - Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, a nota fiscal do(s) serviço(s) realizado(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do MUNICIPIO DE IRECÊ e conter o número do empenho correspondente;

Além da nota fiscal do(s) serviço(s) realizado(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados a vigência do contrato os seguintes documentos:

- Prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;
- Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);
- Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral);
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

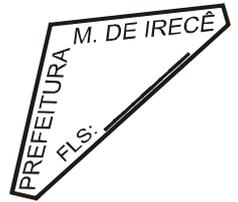


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



8 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A justificativa e razoabilidade do valor estimado da contratação decorrente deste objeto fora aferida por uma média de preços apresentadas em propostas encaminhadas por empresas atuantes neste seguimento, bem como por comparativo de preços contratados pelo mesmo objeto por outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos, conforme estabelece a Orientação Normativa nº 17 da AGU, alterada pela Portaria AGU nº 572/2011, publicada no DOU 14.12.2011.

Com efeito, a justificativa do preço aferida requereu a demonstração de equivalência do valor a ser cobrado da Administração com os valores praticados pela contratada e/ou outras empresa do mesmo ramo, em outros ajustes que contemplem o mesmo objeto ou objeto similar.

Note-se que, se faz ressaltar a evidência da razoabilidade dos preços a serem contratados, demonstrando ser esse valor razoável, ou seja, adequado, compatível e proporcional ao custo do bem que esta entidade pretende adquirir.

Por fim, solicitamos a contratação de empresa especializada na locação de softwares, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Irecê-Bahia.

Irecê/BA, 15 de março de 2023.

Paulo Eugênio Matos Amaral
Secretário de Planejamento e Administração

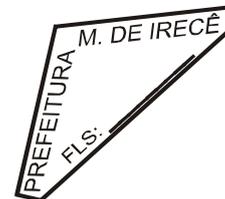


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

AO MUNICÍPIO DE IRECÊ - BA

Comissão Permanente de Pregão - Edital de Pregão Presencial nº 011/2023

Em atendimento ao item 7 do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos, na seguinte planilha:

PROPOSTA DE PREÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES	PARCELA	1		
2	SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	PARCELA	1		
3	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
4	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12		
5	SISTEMA EMISSOR DE CONTRACHEQUE WEB E PORTAL DO SERVIDOR.	MÊS	12		
TOTAL					

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

DATAR ASSINAR E CARIMBAR
PROPONENTE
(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)

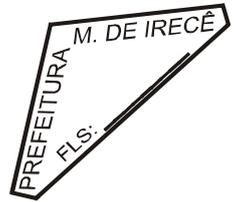


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Comissão Permanente de Pregão da Prefeitura Municipal de Irecê - BA

Pela presente, fica credenciado (a) o (a) Sr (a) XX, inscrito (a) no CPF sob o nº XX, identidade nº XX, expedida por XX, junto a CPP, para representar esta Empresa (nome) XX, CNPJ) XX na licitação de modalidade Pregão Presencial nº XX, a quem outorgarmos poderes para rubricar propostas das demais licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

XX-XX, XX de XX de XXX de 20XX.

(nome da empresa com assinatura(s) do(s) seu(s) responsável(is) legal(is))

Observações Importantes:

A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora do envelopes relacionados no Edital, juntamente com os seguintes documentos:

- tratando-se de representante legal: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- tratando-se de procurador: Carta de Credenciamento ou procuração por instrumento público ou particular com **firma reconhecida**, emitido pelo representante da empresa, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

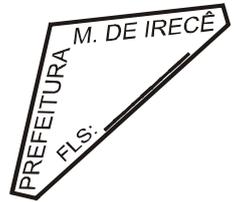


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DA NÃO EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

xxxx, inscrito no CNPJ/CPF nº xxx, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____ - BA, de ____ de _____ de 20-----.

ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

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

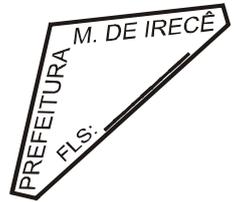


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023** instaurada pela Prefeitura Municipal de Irecê - BA, que implantaremos todos os sistemas num prazo máximo de **15 (quinze) dias** contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ - BA, de ____ de _____ de 20-----.

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

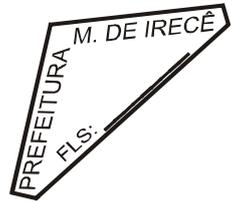


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



**ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Irecê/BA que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ - BA, de ____ de _____ de 20-----.

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

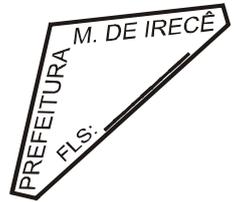


Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



**ANEXO VII
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para fins de participação no processo **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023**, que a empresa xxx recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de _____ -BA.

_____ - BA, de ____ de _____ de 20-----.

Representante da empresa

Secretário de Administração

OBS.: Não é obrigatória a visita.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Declaramos para todos os fins de direito, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023** instaurada pela Prefeitura Municipal de xxx-BA, que a solução por nós proposta atende plenamente a todas as exigências do edital, notadamente aquelas do Anexo I.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 20_____.

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO IX

MODELO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa xxxx, CNPJ Nº xx, encontra-se enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate na presente licitação.

_____ - BA, de ____ de _____ de 20 ____.

ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2023.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

(Nome do representante da licitante), RG nº xxx, CPF nº xxx, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (cargo que ocupa na empresa) devidamente constituído pela (nome da empresa), CNPJ sediada à (endereço completo) doravante denominada licitante, para fins do disposto no item 5 do edital de PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar do PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;*
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;*
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, quanto a participar ou não da referida licitação;*
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;*
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO PRESENCIAL nº/20xx, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da(o) comissão antes da abertura oficial das propostas; e*
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.*

_____, _____ de _____ de 20xx.

(Nome e assinatura do declarante)

Obs: Apresentar a declaração junto à Proposta de Preços.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO Nº _____ / _____
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____ / _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____

Contrato que entre si celebram, de um lado, o MUNICÍPIO DE xx, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº xx, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, sita à Rua xx, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. xx, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº xx e RG sob o nº xx, expedida pela xx, residente e domiciliado na Rua XX, Centro, neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado, a empresa xx, inscrita no CNPJ sob o nº xx, com sede na xx, no Município de xx, neste ato representada pelo Sr. xx, inscrito no CPF sob o nº xx e RG sob o nº xx, expedido pela xx, doravante denominada CONTRATADA, os quais firmam o presente contrato, mediante as seguintes cláusula e condições:

Cláusula Primeira

A CONTRATADA obriga-se a XXXX concomitantemente a conversão de dados, implantação, treinamento atualizado para a manutenção do software;

Os dados do sistema em uso no Município deverão ser convertidos na íntegra ou no mínimo 95%.

Integram este contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta comercial da CONTRATADA e o Pregão Presencial nº **011/2023** e seus anexos.

Sistema e seus detalhes:

Cláusula Segunda

A CONTRATADA obriga-se a executar todos os serviços em conformidade com as especificações constantes no processo licitatório Pregão Presencial nº **011/2023**, e na sua proposta, que ficam fazendo parte integrante deste contrato como se aqui estivessem transcritos.

Cláusula Terceira

Os serviços objeto desta licitação serão considerados executados mediante certificação formal da secretaria que utilizar o sistema, no corpo das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA.

Cláusula Quarta

São de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) iniciar os serviços na data da emissão da Autorização de Serviço;
- b) permitir que os prepostos do CONTRATANTE inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento dos serviços;
- c) responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra o CONTRATANTE;
- d) o presente contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;
- e) é da CONTRATADA a responsabilidade pelos danos que possam afetar o CONTRATANTE ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como realizar às suas expensas a reparação dos mesmos;
- f) instalar o sistema, objeto deste contrato, e treinar o CONTRATANTE na utilização do mesmo;
- g) prestar suporte somente na operacionalização do sistema, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;
- h) manter informado o técnico do CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- i) prestar, às suas expensas, as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;
- j) tratar como confidenciais, informações e dados contidos no sistema do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante à terceiros;
- k) responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas;
- l) apresentar as guias de recolhimento do FGTS e do INSS, devidamente quitadas, mensalmente, juntamente com as notas fiscais de prestação de serviço;
- m) providenciar o afastamento imediato, do local de execução do serviço objeto deste contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE;
- n) liberar imediatamente as senhas mensais do sistema após o pagamento referente ao mês anterior.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



o) atender as chamadas do CONTRATANTE para averiguação de problemas do sistema no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento das mesmas. Constatado problema nos sistemas, objeto deste contrato, a CONTRATADA compromete-se a corrigi-lo no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, desde que não necessite alteração nas fontes do sistema. Neste caso a CONTRATADA deverá estipular o prazo da correção.

PARAGRAFO ÚNICO

Do sigilo, proteção e a responsabilidade dos dados:

1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

1.1. A tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

1.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

1.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

1.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

1.5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

1.6 Não será considerada quebra de sigilo a liberação do acesso a informações e documentos por parte de agentes ou autoridades públicas, responsáveis por auditorias, fiscalizações e/ou controle dos dados inerentes aos serviços prestados pela CONTRATADA, tais como Poder Concedente, TCU, TCE, Ministério Público, Poder Judiciário, INSS, Receita Federal, Conselhos Regionais, Órgãos Ambientais, autoridades policiais, dentre outros órgãos do poder público;

São responsabilidades do CONTRATANTE:

a) efetuar o pagamento pela locação dos sistemas objeto do presente contrato, na forma e no prazo convencionado;

b) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

c) designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;

d) responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

I – assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;

II – manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;

III – dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

Cláusula Quinta

O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



- a) o CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados;
- b) o CONTRATANTE indicará 02 (dois) usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente;
- c) definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir, conforme plano de treinamento;
- d) o treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário;
- e) o treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

Cláusula Sexta

O preço de locação e suporte técnico mensal dos sistemas é aquele mencionado na Cláusula Primeira, sempre após a descrição do sistema, e, uma vez implantados todos os sistemas o custo mensal será no total de R\$ xx. Pela execução dos serviços de migração, implantação e treinamento o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ xxx.

A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais separadas para cada uma das secretarias beneficiadas pelos softwares objeto deste contrato, de acordo com orientação do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais relativas aos serviços de locação, manutenção e suporte técnico mensalmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

O CONTRATANTE efetuará os pagamentos à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento das respectivas notas fiscais, desde que as mesmas tenham sido devidamente certificadas pela respectiva secretaria que se utilizar do serviço objeto deste contrato.

Os pagamentos efetuados com atraso somente serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

Cláusula Sétima

A CONTRATADA foi vencedora da licitação tipo **Pregão Presencial nº 011/2023** do CONTRATANTE, feita de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Cláusula Oitava

Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características da Cláusula Primeira deste contrato:

- a) corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;
- b) alterações de sistema em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de Legislação Federal, Estadual e Municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica do sistema.

Cláusula Nona

O prazo de validade do presente contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data da Autorização de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo.

Cláusula Décima

Em caso de prorrogação os valores serão corrigidos monetariamente, tomando-se como base o IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

Cláusula Décima Primeira

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Cláusula Décima Segunda

O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, aplicando-se inclusive nos casos omissos do presente instrumento.

Cláusula Décima Terceira

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei Federal, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.



Prefeitura Municipal de Irecê/BA

Rua Lafayette Coutinho, s/n, (Antigo Fórum), Centro, Irecê-Bahia

CEP: 44.900-000 - Tel: (74) 3641-3116

Site: www.irece.ba.gov.br E-mail: irecepregao@gmail.com



A rescisão contratual poderá ser:

- determinada por ato unilateral da Administração Pública Municipal, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores;
- amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração Pública Municipal.

Cláusula Décima Quarta

Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, objeto deste contrato, se sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, mediante multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, limitada ao total de 10% (dez por cento).

Pelo atraso injustificado no atendimento ao chamado técnico, referente ao plano de suporte operacional e assistência técnica, sujeita-se a CONTRATADA, a multa de 2% (dois por cento), por hora de atraso, sobre o valor mensal pago pelo sistema solicitado no chamado técnico, limitado a 10% (dez por cento) do valor total mensal do contrato.

Pela inexecução total ou parcial deste contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores, e, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço não realizado.

As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar o CONTRATANTE.

Cláusula Décima Quinta

O sistema é de propriedade da CONTRATADA, que concede ao CONTRATANTE o direito de uso de licença do sistema, objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.

É vedada a cópia do sistema e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. O sistema está protegido pela legislação de direitos autorais, através da Lei Federal nº 9.609/98, de 19 de fevereiro de 1998.

É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do software contratado a outro usuário, assim como também a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do referido sistema.

Cláusula Décima Sexta

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

Cláusula Décima Sétima

O CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

Cláusula Décima Oitava

Os casos omissos ao presente contrato serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

Cláusula Décima Nona

Fica eleito o Foro da Comarca de XXX em detrimento a qualquer outro, para dirimir eventuais dúvidas que possam advir do presente contrato.

E, por estarem assim justos e acertados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, tudo na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentais, para que surta seus imediatos e legais efeitos.

Xxx/xx, ____ de _____ de 202x.

MUNICIPIO DE IRECÊ
CONTRATANTE

XXX
CONTRATADA

Testemunhas
