PREGÃO ELETRONICO Nº 050/2022

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA,** por intermédio da **PREGOEIRA OFICIAL**, designada pelos Decretos nº 5.443/2021 e 5.797/2022, e Equipe de Apoio designada pelo Decreto de nº 5.798/2022, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 6900/2022,** realizará licitação na modalidade de **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.** A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipais 4.595/2017 e Decreto Federal 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Editais disponíveis nos sites: www.licitacoes-e.com.br

Recebimento das propostas: das 08:00 horas do dia 10/08/2022 às 08:00 horas do dia 12/08/2022.
Início da sessão pública: 09:00 horas do dia 12/08/2022 (HORÁRIO DA BAHIA)

BB: 953365

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO REFERENTE A LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB, CONTENDO O SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA.**

1.2 A licitação será realizada por MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante no modelo de proposta de preço – ANEXO III, que integra este Edital, para todos os fins e efeitos, e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

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

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Micro empreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.5 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz

b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRONICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela PREGOEIRA ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.2. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.3 Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.2.1 Os documentos enviados deverão ser digitalizados em colorido para facilitar a visualização e análise da Comissão. Quando houver dúvidas no que se refere a veracidade dos documentos será realizada diligência com base no § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93. Se for constatada a irregularidade o licitante será inabilitado.

4.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

4.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.8 No preenchimento da proposta eletrônica é **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

4.8.1. VALOR GLOBAL

4.9 O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta".

4.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

4.11 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.12 A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.13 Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

4.14 Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

4.15 Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

5. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital.

5.3 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

5.3.1.Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

5.3.2. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

5.4 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.5 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.6 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.7 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.8 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.10 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.10.1. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.11 Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

5.12 A PREGOEIRA anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

5.13 Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

5.13.1. Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

5.13.2. Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.13.3. Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.13.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

5.13.5. No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será considerado como melhor classificado, aquela que registrou seu preço primeiro no sistema.

5.13.6. O disposto neste item 5.13 somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.7. Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei, procedendo-se, sucessivamente a convocação na respectiva ordem de classificação dos licitantes, vedado qualquer outro critério.

5.13.7.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

5.14 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a PREGOEIRA examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15 Havendo necessidade, a PREGOEIRA suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.16 A PREGOEIRA poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.17 Também nas hipóteses em que a PREGOEIRA não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

5.18 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19 Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a PREGOEIRA passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6 DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

6.2.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3 O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.3.1 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

6.3.2 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.4 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.5.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.5.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.6 DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

6.6.1. Após o encerramento da disputa de lances, e abertura do envelope de documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

6.6.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo essa, na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no item 9 - CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS, do Termo de Referência;

6.6.3 A aprovação técnica será conduzida por representantes da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

6.6.4 A proponente deverá apresentar o sistema, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

6.6.5. As Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

6.6.6 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

6.6.7 A Empresa contratada tem até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para disponibilizar o Sistema Integrado atendendo 100% (cem por cento) das Funcionalidades Desejáveis do sistema integrado. O Não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

7.2 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal n° 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

7.4.1 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação

da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

I. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

II. Entende-se por "último exercício social já exigível" aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

c) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices:

I) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE.

II) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte formula:

$$IEG = \frac{PC + ELP}{AT}$$

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL.

d) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

e) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

f) Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na letra c), a declaração será dispensada.

g) O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

h) Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

i) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.6.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

b) Apresentação de relação explícita e declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços:

b1) A relação da equipe técnica deverá indicar a qualificação profissional de cada um, acompanhada de declaração autorizando a indicação de seus nomes.

c) A equipe técnica apresentada pela empresa deverá conter no mínimo um profissional, de nível superior completo com experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB.

c1) A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

c1.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional na execução de serviços de disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB.

c1.2 A formação acadêmica do profissional acima citado deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c1.3 A comprovação do vínculo do Profissional que integra o quadro permanente da empresa será feita com os seguintes documentos:

Profissional registrado:

1. Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;
2. Ficha de Registro de Empregado, ou;
3. Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

Profissional contratado:

1. Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;

2. Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à da abertura dos envelopes da licitação, ou;

3. Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à da abertura dos envelopes da licitação.

d) Declaração sob as penas cabíveis, de que independentemente da indicação do profissional apresentado para cumprimento da exigência do subitem anterior, a proponente providenciará a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela Contratante.

7.7 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento, conforme (**ANEXO V**);

b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme (**ANEXO VI**);

c) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme (**ANEXO VII**);

d) Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (**ANEXO VIII**);

e) Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO IX**). **(FACULTADO);**

f) Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas **(ANEXO X);**

g) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

7.8 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante**.**

7.9 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.10 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 12.2.5 – Das PENALIDADES, deste edital.

7.11 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.12 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

7.13 Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados de acordo com o exigido no item 4.2.1 ou cópias autenticadas por tabelião.

7.14 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de

credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.14.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.14.2 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.14.3 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.14.4 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.14.5 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.6 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

7.14.7 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do final do certame no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1 A proposta escrita deverá contemplar a planilha de composição de preços com todos respectivos custos e valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance, incluindo todas as despesas da empresa arrematante para execução do objeto.

8.1.2 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.3 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital.

8.1.4 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.1.5 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.1.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

8.2.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

9.1 Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

9.3 Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da PREGOEIRA, observadas as seguintes normas:

9.3.1 Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.3.2 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

9.3.3 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela PREGOEIRA no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.3.4 A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso conforme prazo de Lei.

9.3.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5 Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.6 A PREGOEIRA poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

9.7 Os atos essenciais do pregão eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

9.8 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 A PREGOEIRA adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2 Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

10.3 A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

11. CONTRATAÇÃO

11.1 Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da homologação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.

11.2 O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo XIII deste Edital.

11.3 A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor e quantitativos iniciais atualizados do contrato.

11.4 Na ocorrência do não comparecimento do(s) licitante(s) vencedor (es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, independentemente das consequências previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 A execução do objeto não poderá ser cedida, transferida ou subcontratada, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

11.6 O(s) contrato(s) terá (ão) o prazo 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

11.7 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.

11.8 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

11.9 Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

11.10 Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

11.11 Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo de acordo com a proposta que apresentou, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

11.12 O prazo para a entrega do objeto contratual admite prorrogação, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto, no Art. 57 § 1º, da Lei 8.666/93.

11.13 O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

11.13.1 Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

11.13.2 Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do porcentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

11.13.3 A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

12. DAS PENALIDADES

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante que:

12.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6 Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

12.7 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.

12.8 A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

12.9 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

12.10 O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1. Condução dos trabalhos

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

f) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

g) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

13.2. Prazo de Garantia

a) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

14. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Qtde	Número de Usuários a Serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Horas	240	24	30 dias após o recebimento da

					ordem de serviço
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários.	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
05	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
07	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	240	24	120 dias após o recebimento da ordem de serviço

15. DO PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

15.2 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

15.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

15.4 O descumprimento do subitem 15.1 deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta**

especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

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

16.3 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

16.4 O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto atividade	Elemento da despesa	Fonte de recurso
1258 – SEFAZ	3.3.90.40	500.000
2196 – SEMAD	3.3.90.40	500.000
2196 – SEMAS	3.3.90.40	500.000
2196 – SEDUC	3.3.90.40	500.1001
2196 – SESAU	3.3.90.40	500.1002
2196 – SMTT	3.3.90.40	752.000
2196 – SAAE	3.3.90.40	799.000
2196 – CÂMARA DE VEREADORES	3.3.90.40	500.000

18. INCIDÊNCIAS FISCAIS

18.1 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

18.2 A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

18.3 Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

19 REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

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

19.2 O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3 Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

20 . IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1 Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA, contendo as informações para contato **(telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário)**, sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, utilizando-se do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, **ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.**

20.1.1 ***No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem, começarão a correr no primeiro dia e hora útil subsequentes, ao registrado na correspondência eletrônica.***

20.1.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

20.1.3 Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo previsto de Lei.

20.1.4 Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, protocolados no endereço constante no preâmbulo ou por meio eletrônico via internet, através do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, **obedecido o critério previsto no subitem 19.1 e 19.1.1.**

20.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.4 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessados.

20.5 Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante a PREGOEIRA que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

21.2 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.3 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA.

21.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

21.5 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

21.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.7 É facultado a PREGOEIRA ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

21.8 A PREGOEIRA poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

21.9 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

21.10 Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

21.11 Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

21.12 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados através do correio eletrônico: licitacoes@alagoinhas.ba.gov.brou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial nos horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

21.13 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

21.14 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto n° 4.595/2017** da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

21.15 Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

22 DOS ANEXOS

22.1 Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência **(ANEXO I);**

b) ANEXO I do Termo de Referência;

c) Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);

d) Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);

e) Modelo de Carta de Credenciamento **(FACULTADO)** (**ANEXO IV**);

f) Declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO V**);

g) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**);

h) Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (**ANEXO VII**);

i)Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**ANEXO VIII**);

j) Declaração de Dados do Representante Legal para Assinatura do Contrato **(FACULTADO) (ANEXO IX);**

k) Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas **(ANEXO X);**

l) Minuta do Contrato **(ANEXO XI).**

Alagoinhas/BA, 29 de Julho de 2022.

ALESANDRA CONCEIÇÃO DE MELO

Pregoeira Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto desse Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços:

A. Licença de uso de Sistema Integrado para Gestão Pública em ambiente web contendo os sistemas de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio;

B. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação/implantação dos sistemas, migração de dados, treinamento de usuários e hospedagem dos sistemas em Datacenter;

C. Operação Assistida;

D. Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade de forma integrada, visando otimização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e de segurança.

2.2. Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública Municipal atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

2.3. Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

2.4. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração, quanto às dos cidadãos, pois os serviços contratados instrumentalizam o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais incluindo as etapas do planejamento, execução, controle e avaliação, assegurando a maximização dos recursos públicos para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo, possibilitando, também, a transparência da gestão dos recursos públicos nos termos da legislação vigente.

2.5. Ressaltamos, ainda, a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Assim, o presente processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação requerido no referido Decreto e busca a contratação de solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas.

3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO, FORMA DE JULGAMENTO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

3.1 Modalidade da Licitação: pregão em sua forma eletrônica;

3.2 Forma de Julgamento, Menor preço global;

3.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses**,** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

3.4 Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário;

3.5 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

3.6 O prazo deste contrato poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo os limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

4. VALOR GLOBAL ESTIMADO

4.1 O valor global desta contratação está estimado em R$ ..... (.....), já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

4.2 O valor global contratado será fixo e irreajustável pelo prazo de 12 (doze) meses;

4.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento e preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

4.4 As despesas decorrente da contratação de que trata este Termo correrão à conta da seguinte dotação:

SECRETARIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	1258	3.3.90.40	500.000
SEMAD	2196	3.3.90.40	500.000
SEMAS	2196	3.3.90.40	500.000
SEDUC	2196	3.3.90.40	500.1001
SESAU	2196	3.3.90.40	500.1002
SMTT	2196	3.3.90.40	752.000
SAAE	2196	3.3.90.40	799.000
CÂMARA DE VEREADORES	2196	3.3.90.40	500.000

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 Escopo do Serviço

5.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados do item Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Definição de cronograma de atividades detalhado para implantação dos sistemas descritos no objeto deste termo de referência;

b) Implantação dos sistemas e carga das informações do Banco de Dados já existente;

c) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado visando garantir a plena utilização da Solução;

d) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) Disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;

f) Suporte técnico à utilização dos sistemas;

g) Prestação de serviços de assessoria técnica para customização dos sistemas.

5.2. Metodologia

A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

5.2.1. Treinamento e Implantação da Solução

Elaboração do Plano de Implantação, Plano de Transição, Importação dos dados existentes e Plano de Treinamento, obedecendo aos quantitativos máximos de horas estabelecidos no item 11- Cronograma de Implantação e Treinamento, deste Termo de Referência.

5.2.2. Licença de uso e Suporte Técnico

Disponibilizar Sistema Integrado no ambiente de produção com suporte técnico (Help Desk).

5.2.3. Operação Assistida aos Sistemas compreende as seguintes atividades:

a. Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;

b. Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;

d. Acompanhar presencialmente os usuários treinados, fornecendo consultoria, eliminando eventuais dúvidas e proporcionando a correta utilização das funcionalidades do produto;

e. Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

5.2.3.1 A operação assistida será realizada por 01 Consultor, que atuará presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

a. Participar em tempo integral de todas as fases do projeto, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios dos produtos solicitados e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;

b. Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

c. Acompanhar presencialmente a utilização dos sistemas junto aos usuários do cliente identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema;

d. Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do projeto;

e. Identificar eventuais necessidades de customizações específicas ao produto. Essas customizações serão encaminhadas ao gestor do Projeto da Prefeitura e das Entidades da Gestão Pública objetivando o encaminhamento ou não à equipe de retaguarda da empresa a ser contratada.

5.3. Detalhamento das Fases

5.3.1. Implantação e Treinamento

5.3.1.1 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema.

Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

5.3.1.2 Os Sistemas deverão ser Instalados em Data Center com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, com o dimensionamento necessário ao perfeito atendimento às demandas objeto deste Termo de Referência, cuja definição de seus quantitativos alinhados às características tecnológicas a ser ofertada por cada licitante, gestão e custos serão de responsabilidade da empresa contratada.

5.3.1.3 Os Dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, armazenados no Data Center são de propriedade da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, podendo ser requisitados pela mesma quando necessário.

Os dados de acesso ao servidor de Hospedagem do Sistema em Datacenter deverão ser repassados para um servidor do setor de Tecnologia da Informação, designado pela contratante. Caso seja modificado em alguma hipótese os dados de acesso, os mesmos deverão ser repassados, imediatamente, a este mesmo servidor designado.

5.3.1.4 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema, obedecendo aos quantitativos máximos de horas estabelecidos no item 12 - Cronograma Físico deste Termo de Referência.

Produtos:

a) Sistema Integrado de Gestão Pública implantado e testado pela equipe do projeto da Prefeitura;

b) Plano de Mudanças e novos procedimentos;

c) Implantação aprovada pelo comitê.

d) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;

e) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

O Prazo máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência são de até 120 dias, contados após o recebimento da ordem de serviço.

5.3.2. Licença de uso em Produção e Suporte

5.3.2.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

5.4 Benefícios Esperados

Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas neste projeto são:

a) Integração entre os processos de negócio eliminando o retrabalho e aumentando a eficiência;

b) Redução de custos operacionais, otimizando a alocação de recursos;

c) Redução do tempo de atendimento dos processos aumentando a agilidade no atendimento aos clientes internos e externos;

d) Acesso à informação e localização do processo tempestiva e descentralizada, inclusive disponibilizada na WEB;

e) Maior controle interno dos processos de negócio, a partir das ferramentas de ambiente de colaboração, controle de acesso, auditoria e segurança;

f) Rastreabilidade das informações e transações processadas;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

6.1. Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;

6.2 Apresentação de relação explícita e declaração formal, sob as penas cabíveis, de que dispõe de equipe técnica, instalações e equipamentos em bom estado, adequados à execução rápida e eficiente dos serviços:

6.2.1 A relação da equipe técnica deverá indicar a qualificação profissional de cada um, acompanhada de declaração autorizando a indicação de seus nomes.

6.3 A equipe técnica apresentada pela empresa deverá conter no mínimo um profissional, de nível superior completo com experiência na disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB.

6.3.1 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

6.3.1.1 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional na execução de serviços de disponibilização por licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública em ambiente WEB.

6.3.1.2 A formação acadêmica do profissional acima citado deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

6.3.1.3 A comprovação do vínculo do Profissional que integra o quadro permanente da empresa será feita com os seguintes documentos:

Profissional registrado:

1. Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;

2. Ficha de Registro de Empregado, ou;
3. Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

Profissional contratado:

1. Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;
2. Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à da abertura dos envelopes da licitação, ou;
3. Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à da abertura dos envelopes da licitação.

6.4 Declaração sob as penas cabíveis, de que independentemente da indicação do profissional apresentado para cumprimento da exigência do subitem anterior, a proponente providenciará a contratação de profissionais em quantidade suficiente para a regular execução dos serviços, de acordo com a legislação em vigor e cumprimento da execução do serviço no prazo estabelecido pela Contratante.

7. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTD	PREÇO (R$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura	Mês	12		
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Horas	240		
03	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde	Mês	12		
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120		
05	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social	Mês	12		
06	Implantação do Sistema de Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120		
07	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Educação	Mês	12		
08	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários	Horas	120		
09	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT)	Mês	12		
10	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120		
11	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro	Mês	12		

	e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)				
12	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários.	Horas	120		
13	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores	Mês	12		
14	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120		
15	Licença de uso e suporte técnico (*help desk*) de Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio na Prefeitura.	Mês	12		
16	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários da Prefeitura	Horas	240		
17	Operação assistida aos Sistemas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.	Mês	12		
18	Hospedagem do Sistema em Data Center	Mês	12		
VALOR TOTAL					

8. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

8.1. Após o encerramento da disputa de lances, e abertura do envelope de documentação da empresa detentora da melhor proposta, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

8.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo está na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no item 9 - CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS, deste Termo de Referência;

8.3 A aprovação técnica será conduzida por representantes da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

8.4 A proponente deverá apresentar o sistema, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

8.5. As Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

8.6 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

8.7 A Empresa contratada tem até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para disponibilizar o Sistema Integrado atendendo 100% (cem por cento) das Funcionalidades Desejáveis do sistema integrado. O Não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

9. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

9.1 Características Gerais OBRIGATORIAS de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional.

O Licitante que não atender uma ou mais Características Gerais de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

CARACTERISTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA O SISTEMA INTEGRADO	
01	Os sistemas devem ser multiusuários, possibilitando que os usuários possam acessar simultaneamente os dados cadastrados;
02	Os módulos dos sistemas deverão ser integrados; garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.
03	Os sistemas oferecidos devem ter sido desenvolvidos para funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador, utilizando pelo menos os navegadores (browser) Chrome, Mozilla e Opera. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB;
04	Os sistemas devem possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;
05	Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou “plug-in” adicional no computador onde será utilizado;
06	Utilizar linguagem(s) de programação livre ou proprietário (Exemplo: PHP, JAVA (JSP), JAVA SCRIPT, C#, ASP.NET, etc.), cujo os custos das licenças caso seja utilizado uma linguagem de programação proprietário, será de responsabilidade da empresa contratada;
07	Utilizar Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) livre, ou o SGBD proprietário cujo custo das licenças seja de responsabilidade da empresa contratada;
08	Utilizar Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) sem limite de registros de dados no banco, e sem limite de inserção de dados simultâneos.
09	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
10	O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso podendo atribuir responsabilidade ao usuário de acordo com sua função. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
11	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.
12	O sistema deverá ser adequado aos requisitos de segurança dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, assegurando que não haja vazamento de dados e quebra de segurança dos dados mantidos no banco do sistema.
13	Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
14	Os sistemas deverão registrar em arquivo de “LOG” (que poderá ser auditado), todas as operações realizadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão), guardando a data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do CPF do usuário que efetuou a ação,

CARACTERISTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA O SISTEMA INTEGRADO	
15	Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.
16	Os sistemas devem possuir um cadastro único de usuários com no mínimo as seguintes informações: Nome, CPF, e-mail, limite de expiração do acesso a partir de uma data especifica e troca de senha a cada número de meses.
17	O Sistema deverá possuir mecanismo para guarda e conservação em arquivo eletrônico dos documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
18	Caso um usuário possua acesso a mais de um sistema/módulo, o seu login/senha do usuário deverá ser o mesmo para todos os sistemas/módulos.
19	Os sistemas devem possuir um ambiente seguro (HTTPS)
20	Os sistemas devem possuir e permitir o uso de regras de integração de WebService, visando facilitar a comunicação com sistemas/aplicações e sistemas/aplicações externas de terceiros
21	Os sistemas deverão gerar cópia de segurança da sua base de dados que permita a recuperação dos dados em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
22	Deverá ser mantido uma rotina semanal de backup dos bancos de dados dos sistemas integrados e enviado cópia digital dos mesmos para a equipe de Tecnologia da Informação do município, em formato aberto sem senha

9.2 Funcionalidades OBRIGATÓRIAS do Sistema Web Integrado de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA DE CONTÁBILIDADE	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Permitir configuração de eventos com lançamentos contábeis padronizados de acordo com PCASP
02	Liberar/Bloquear datas únicas ou por período para lançamentos contábeis
03	Permitir contingenciamento do orçamento por fonte de recurso
04	Permitir a elaboração de decretos, suplementando e/ou reduzindo dotações com emissão de documento do decreto pronto para publicação através de meios de comunicação oficial
05	Permitir lançamentos de empenho por estimativa, global e ordinário
06	Permitir lançamentos das liquidações das despesas orçamentárias.
07	Permitir lançamentos das despesas e receitas extraorçamentárias
08	Permitir integração com o Sistema de Compras, Licitação nos seguintes itens: - Geração automática de empenho a partir das Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço emitidas no Sistema de Compras e Licitação; Utilizar o cadastro de fornecedores do Sistema de Compras e Licitação
09	Cadastro do Plano de Conta
10	Emissão do Demonstrativo consolidado das contas do Razão
11	Emissão dos anexos Resumidos da Execução Orçamentária
12	Emissão dos Anexos da Gestão Fiscal
13	Emissão dos anexos da Prestação de Contas anual
14	Possuir funcionalidade para facilitar a localização de Inconsistências na movimentação, nos saldos das dotações, no encerramento entre outras
15	Exportação de informações para o SIGA-TCM em arquivo texto
16	Exportação de informações para a SEFIP em arquivo texto
17	Exportação de informações para a DIRF em arquivo texto
18	Gerar lançamentos contábeis referentes aos registros de contratos para atender ao PCASP

19	Realizar o encerramento do exercício automaticamente
20	Emitir Notas de Empenho, de Liquidação
21	Possibilitar consolidação automática ou manual dos balancetes de câmaras, autarquias e fundos com o Balancete da prefeitura
22	Integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com os valores executados pela contabilidade
23	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis específicos dos eventos a partir do registro de lançamentos de empenho, liquidações orçamentárias e extraorçamentárias e decretos de créditos dentre outras movimentações
24	Permitir a validação das Alterações de QDD pelo grupo/classificação da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e fonte de recurso. Cada um desses critérios deve ser passível de parametrização pelo usuário
25	Permitir, de forma parametrizável pelo usuário, lançar as retenções na despesa extraorçamentária automaticamente.
26	Exportação de informações para a Matriz de Saldos Contábeis agregada(MSC) em arquivo texto
27	Executar o orçamento dentro dos limites fixados por dotação, bloqueando a execução de valor acima do disponível;
28	Permitir anexar arquivos em diversos formatos para todas as etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento), podendo ser visualizados em tela;
29	Não permitir lançar liquidações antes do empenho da despesa bem como não permitir que haja liquidações superiores ao valor do empenho
30	Inscrever, cancelar e controlar os saldos dos restos a pagar processados e não processados;
31	Permitir a anulação em lote de todos os empenhos por estimativa, ou de todos os empenhos com saldo a liquidar ou de todos os empenhos selecionados a partir de critérios definidos pelos usuários do sistema;
32	Registrar os dados do documento que acompanha a despesa liquidada. No mínimo informar os seguintes dados: O tipo do documento (Nota Fiscal, recibo, repasse de recursos, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem, entre outros), número, objeto/histórico, data de emissão
33	Permitir consultar, em tela, o saldo das dotações, informando, no mínimo: A dotação, valor orçado, valor suplementado, valor reduzido, valor empenhado, valor reforçado, Valor anulado, Valor Reservado, Saldo Atual da Dotação, Saldo Disponível da Dotação (sem as reservas)
34	Permitir a navegação entre as entidades (fundos, autarquias, câmara) sem a necessidade de efetuar logoff/logon no sistema;
35	Emissão do relatório de Despesa extraorçamentária
36	Emissão do relatório Detalhamento da Despesa orçamentária
37	Emissão do relatório Receita extraorçamentária
38	Emissão do relatório Detalhamento da Receita orçamentária
39	Emissão do relatório Resumo dos Decretos de Crédito
40	Emissão do relatório Resumo financeiro
41	Emissão do relatório Saldos das dotações orçamentárias
42	Emissão do relatório Extrato Geral do fornecedor
43	Emissão do relatório Restos a pagar inscritos
44	Emissão dos anexos Resumidos da Execução Orçamentária
45	Emissão dos Anexos da Gestão Fiscal
46	Emissão dos anexos da Prestação de Contas anual
47	Permitir emissão de Solicitação de Despesa para reserva de dotação
48	Permitir geração de informações formatadas em arquivo, visão de banco de dados ou html para o portal de transparência do município
49	Permitir parametrização para realizar automaticamente receita orçamentária a partir de retenções
50	Permitir, através de parametrização, que o usuário escolha se o bloqueio da dia anterior e liberação da data atual para lançamentos será automático ou manual
51	Permitir cadastro de tipo de documentos apresentados para liquidação
52	Integração com o Sistema de Patrimônio visando o lançamento contábil referente à depreciação do bens permanentes

53	Permitir contingenciamento do orçamento por dotação
54	Permitir que o valor da despesa a ser liquidado seja totalizado a partir da leitura do código de barras das faturas apresentadas

SISTEMA DE FINANCEIRO (TESOURARIA)	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Emissão de relatório contendo o boletim diário de arrecadação
02	Permitir lançamentos de receitas arrecadadas
03	Emitir Ordens de Pagamento de empenho e Despesa Extraorçamentária
04	Emitir guia de Arrecadação
05	Registar movimentação de pagamentos (orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar) incluindo informações referentes a bancos, permitindo estornos ou exclusões, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas contábeis
06	Permitir lançamento das transferências bancárias
07	Permitir realização da conciliação bancária
08	Permitir regularização da conciliação bancária
09	Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária
10	Emitir relatório diário da tesouraria mostrando, de forma agrupada, por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
11	Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
12	Permitir conciliação bancária viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários
13	Permitir a visualização os lançamentos contábeis específicos dos eventos a partir do registro de lançamentos de arrecadação de receita, pagamento orçamentários e extraorçamentários, transferências financeiras, Transferências de cotas financeiras dentre outras operações do sistema
14	Permitir a consulta em tela das movimentações e saldos bancários de qualquer período;
15	Permitir a validação do saldo bancário, a depender de parametrização pelo usuário do sistema, no pagamento, anulações de receitas e transferências financeiras
16	Não permitir pagamentos em contas bancárias com fonte de recursos diferentes da fonte original da despesa orçamentária ou extraorçamentária liquidada
17	Permitir renumeração de processos de pagamentos
18	Não permitir lançar pagamentos antes das liquidações, bem como não permitir pagamentos superiores aos valore liquidados;
19	Permitir parcelamento do pagamento das liquidações orçamentárias e extraorçamentárias
20	Permitir pagamentos orçamentários ou extraorçamentários em lote a partir de critérios definidos pelos usuários do sistema;
21	Emissão do relatório contendo as conciliações bancária s
22	Emissão do relatório Livro caixa
23	Emissão do relatório Balancete financeiro
24	Emissão do relatório Balancete de Tesouraria filtrada por período

25	Emissão do relatório Edital de Caixa por data
26	Emissão do relatório Extrato de Conta por período
27	Emissão da relação Bancária filtrada por período
28	Permitir importar receitas tributarias a partir de arquivo texto em layout predefinido
29	Permitir transferência de valores para câmaras, fundos e autarquias

SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (PPA, LOA, LDO)	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Permitir elaboração de mais de uma proposta orçamentária anual por exercício
02	Permitir o cadastro das receitas orçamentárias
03	Permitir cadastrar e controlar Limites para abertura de crédito
04	Emissão do relatório Anexo 01 - receita e despesa segundo as categorias econômicas
05	Gerar programação financeira
06	Gerar cronograma mensal de desembolso
07	Possibilitar o cadastramento e controle das dotações orçamentárias
08	Emitir os relatórios integrantes e anexos da LOA previstos na lei 4320/64
09	Emitir os relatórios RREO e RGF previstos na LC 101/00
10	Permitir a visualização os lançamentos contábeis específicos dos registros de lançamentos de previsão de receita e fixação de despesa
11	Integrar a LOA com a execução orçamentária na contabilidade de forma a permitir acompanhar a evolução da execução da receita/despesa em relação à previsão/fixação
12	Gerar lançamentos contábeis referentes ao registro da LOA no exercício
13	Emitir Quadro de Detalhamento da Despesa agrupado por Poder, Órgão e Unidade
14	Permitir cadastro de Metodologia de cálculo de receita
15	Permitir exportação das informações da LOA para arquivos textos para serem enviados ao SIGA do TCM-BA
16	Permitir a coexistência de mais de um exercício na mesma base dados
17	Permitir cadastro das leis e limites de créditos do exercício conforme Lei Orçamentária Anual
18	Permitir elaboração de proposta orçamentária anual do município do exercício seguinte concomitantemente à execução do exercício atual
19	Cadastro da Lei da LDO
20	Permitir Priorização de Metas para a LDO
21	Permitir Cadastro de Projeção do Resultado Nominal
22	Permitir importação de LDO de exercícios anteriores
23	Permitir cadastro de Renúncia de Receita
24	Permitir cadastro da Lei do PPA
25	Permitir cadastro de Teto do PPA por Programa
26	Permitir cadastro de Programas para o PPA
27	Permitir cadastro de Etapas do PPA
28	Permitir registro da execução do PPA contendo no mínimo sua situação, percentual de execução, valores desembolsados, resultados, restrições e providências
29	Permitir geração das informações do PPA em arquivos para serem enviados ao SIGA do TCM-BA
30	Emitir o Anexo - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita
31	Permitir o cadastro de assinaturas que serão exibidas em documentos: como empenhos, liquidações e pagamentos
32	Emitir relatório Anexo 02 - consolidação da despesa
33	Emitir relatório Anexo 02 - natureza da despesa segundo as categorias econômicas
34	Emitir relatório Anexo 02 - receita segundo as categorias econômicas

35	Emitir relatório Anexo 06 - programa de trabalho do governo
36	Emitir relatório Anexo 07 - despesa por função subfunção programas projetos atividades
37	Emitir relatório Anexo 08 - despesas por funções subfunções e programas
38	Emitir relatório Anexo 09 - despesas por órgão e funções
39	Emitir relatório Comparação da Receita e da despesa por fontes de recursos
40	Emitir anexo de Metas Fiscais - Metas Anuais
41	Emitir relatório Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
42	Emitir relatório Previsão da Despesa
43	Emitir relatório de Previsão da Receita
44	Permitir cadastro de Diretrizes Estratégicas do PPA

SISTEMA DE COMPRAS	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Cadastro da estrutura do documento Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico permitindo a Prefeitura estabelecer Modelos de Termos de Referencia ou Projeto Básico de acordo com a natureza (material, obra, serviço e material/serviço);
02	Elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico de acordo com os modelos, definindo a estrutura dos tópicos que deverão constar no documento.
03	O Termo de referência deve conter no mínimo as seguintes informações: definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação, com especificação, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização de materiais e/ou serviços/obras, com suas respectivas quantidades e preços de referência; fundamentação da contratação; descrição da solução como um todo; requisitos da contratação; modelo de execução do objeto; modelo de gestão do contrato; critérios de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais; especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
04	Permitir informar se o Termo de Referência será destinado à contratação por Registro de Preço
05	Permitir o rateio da quantidade solicitada dos materiais por secretaria, quando o Termo de Referência se destinar a Registro de Preços
06	Permitir informar no TR os dados das reservas de dotação elaboradas e aprovadas pela Contabilidade;
07	Visualização do histórico de tramitação do Termo de Referência (TR) dentro do sistema;
08	Permitir o lançamento das cotações de fornecedores com base nos itens de produtos e/ou serviços contidos no termo de referência
09	Com base nas cotações dos fornecedores calcular o preço médio de referência dos itens de produtos e/ou serviços contidos no termo de referência
10	Gerar mapa comparativo de preços a partir das cotações recebidas dos fornecedores
11	Cadastro de fornecedores pessoas físicas ou jurídicas contendo documentos de habilitação jurídica, econômico-financeira, dados dos sócios, balanço, dados bancários e porte da empresa;
12	Emissão de CRC - Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor;
13	Controle da validade dos documentos de habilitação jurídica e habilitação econômico-financeira apresentados pelo fornecedor;
14	Permitir emissão do parecer referente à análise do Termo de Referência;
15	Obter no Termo de Referência as informações sobre: serviços, materiais, obras, preços de referência e dotação orçamentária;
16	Geração de processos administrativos de compras com numeração sequencial automática com possibilidade de configuração para informação da numeração de forma manual;
17	Permitir lançamento das propostas de preços de preços dos fornecedores nos processos de dispensa e inexigibilidade;
18	Permitir acompanhamento dos processos de dispensa e inexigibilidade desde a geração dos processos administrativos à emissão dos respectivos termos de dispensa e inexigibilidade;
19	Permitir a elaboração das Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e da Ordem de Serviço (OS);
20	Permitir Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e da Ordem de Serviço (OS);
21	Permitir o controle da documentação dos fornecedores participantes dos processos de dispensa e inexigibilidade quanto à sua vigência e exigibilidade
22	Permitir Impressão do Termo de Referência (TR);
23	Geração dos arquivos relacionados a compras no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;

SISTEMA DE LICITAÇÃO	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Permitir lançamento do processo licitatório no sistema contemplando todas as etapas do certame das seguintes modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão
02	Obter a partir do Termo de Referência informações sobre serviços, obras, materiais, preços de referência e dotação orçamentária evitando dessa forma o retrabalho;
03	Obter no Cadastro de Fornecedores informações sobre nome, endereço, CPF/CNPJ, certidões municipais, certidões estaduais e certidões federais dos Fornecedores que participam do processo licitatório.
04	Obter do módulo de Compras as informações necessárias (objeto, dotações, materiais e/ou serviços, com suas respectivas quantidades e preços de referência) referentes aos processos administrativos de compras;
05	Permitir o lançamento das propostas de preços encaminhadas pelos fornecedores participantes do certame;
06	Permitir a formalização do processo licitatório informando no mínimo o número do processo de compras, número da licitação, modalidade licitatória, critério de julgamento, data de publicação, data e hora de entrega dos envelopes, data e hora de abertura dos envelopes e documentação exigida para habilitação
07	Permitir a análise das Propostas de Preços visando a identificação automática do menor preço com base nos critérios de julgamento do processo licitatório;
08	Permitir finalização do processo licitatório através de sua Adjudicação e Homologação no sistema
09	Permitir o controle da documentação dos fornecedores participantes do processo licitatório quanto à sua vigência e exigibilidade
10	Permitir a classificação ou desclassificação das propostas do fornecedor no sistema fornecendo o motivo da desclassificação se for o caso
11	Permitir a habilitação ou inabilitação do fornecedor com base na validade da documentação fornecida pelo mesmo
12	Permitir o registro de todas as fases do Pregão presencial: classificação, lances, recursos, negociação, habilitação.
13	Permitir segregar os itens do processo licitatório em lotes podendo ser aproveitado os lotes informados no Termo de Referência
14	Geração dos arquivos de relacionados a Licitação e Editais no formato apropriado para exportação ao Sistema SIGA do TCM-BA;
15	Permitir a geração automática da documentação legal exigida nos processos de licitação das modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão): Autorização de abertura de licitação Ata licitação e Aviso de licitação Edital Resumo do Edital Mapa comparativo Proposta de preço Publicação de edital Parecer Jurídico - Edital e Homologação Termo de Adjudicação e de Homologação

SISTEMA DE CONTRATOS	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Permitir a geração dos Contratos a partir da finalização dos processos licitatórios, aproveitando as informações já fornecidas nos módulos de Termo de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação e possibilitando a complementação com os dados específicos do contrato.
02	Permitir a elaboração das Atas de Registro de Preços a partir das informações obtidas nos módulos de Termo de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação e possibilitando a complementação com os dados específicos do Registro de Preços.
03	Gestão dos Contratos no que se refere a saldos quantitativos, financeiros e vigências;
04	Gestão das Atas de Registro de Preços de forma Geral ou por Secretaria no que se refere a saldo financeiro e quantitativo de materiais e/ou serviços
05	Acompanhamento das Atas de Registro de Preços no que se refere a vigência
06	Permitir a geração ou cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de Contratos e Atas de Registro de Preços;
07	Permitir o acompanhamento dos Aditivos de Contratos no que se refere a vigência e saldos quantitativos e financeiros;
08	Permitir o acompanhamento centralizado do processo de Autorização de Fornecimento da confecção ao recebimento do material no almoxarifado;
09	Permitir acompanhamento de contratos de serviços através das notas fiscais apresentadas;
10	Permitir a gestão de contratos anteriores à implantação do sistema contemplando cadastro e acompanhamento da vigência e de seus saldos quantitativos e financeiros;
11	Geração dos arquivos relacionados a Contratos e Registros de Preços no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
12	Permitir cadastrar os contratos de despesas continuadas da Prefeitura, exemplo água, energia e telefonia, contendo no mínimo as seguintes informações, número do contrato, medidor ou hidrômetro ou número de telefone, localização/setor, endereço
13	Registrar o consumo e valor mensal das NFS referentes aos contratos de despesas continuadas da Prefeitura
14	Emitir os seguintes relatórios de acompanhamento de despesa continuadas (água, energia e telefonia): ✓ Consumo analítico por Tipo de despesa e Secretaria, ✓ Consumo Sintético por Tipo de despesa e Secretaria, ✓ Consumo Mensal por Tipo de despesa e Secretaria
15	Relatórios Exigidos em formatos PDF e XLS**:** Contratos por Processo Contratos Emitidos no Período Aditivos do Contrato Contratos a Vencer Acompanhamento de contratos Paralisação de contratos AFM/OS's por Período Acompanhamento de contratos por Material/Classe

SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Permitir a administração do catálogo de materiais por grupo, classe e unidade;
02	Integração com os módulos de Compras, Licitação e Contratos visando obter informações de produtos e quantidades contidos nas AFM's, evitando assim o retrabalho;
03	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos
04	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;
05	Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e almoxarifados;
06	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;
07	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo
08	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução)
09	Controlar o estoque do material por almoxarifados;
10	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos, notas fiscais e, tempo de reposição
11	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM)
12	Permitir a entrada de material no estoque por AFM, Inventário, Acréscimo e Doação
13	Permitir requisições de materiais manuais por Almoxarifado;
14	Permitir requisições de materiais através de modelos de requisição cadastrados previamente;
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais
17	Permitir clonar requisição de materiais;
18	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada
19	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos
20	Permitir a exclusão de itens de pedidos já atendidos
21	Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados de forma online.
22	Possuir mapa de Movimentação de material.
23	Relatórios Exigidos: Entrada de Material por Item e por Fornecedor Saída de Material por Requisitante e por Item Sintético de Saída de Material por Item Saída e Transferência de Materiais Inventário por Ordem Alfabética Nota de Entrada de Material Materiais Entregues e Não Entregues por AFM. Materiais Entregues e Não Entregueis por Processo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;
02	Integração com o modulo de Almoxarifado visando obter informações sobre a recepção dos materiais permanentes referentes a quantitativos e preços contidos nas AFM's;
03	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de AFM;
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;
07	Permitir Cadastrar os tipos de baixa
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens
09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais individualmente ou por lote
14	Permitir inclusão da foto do bem
15	Permitir clonar bens existentes
16	Gerar Termo de Baixa de Bem
17	Gerar informações de depreciação dos bens para integração com o Sistema de Contabilidade
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
20	Relatórios Exigidos**:** Inventário por Secretaria no Exercício Inventário Analítico de Bens Adquiridos Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro Termo de Guarda e Responsabilidade

SISTEMA DE CONVENIOS	
Item	**FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS**
01	**Cadastro do convênio, contendo no mínimo as seguintes informações: Número no SIAFI, Número Superior, Objeto, Órgão Superior/Convenente, Datas, Pareceres, Convenente, Valor total, Valor Contrapartida e Conta Bancária;**
02	**Possuir Cadastro e Controle de Aditivo dos Convênios;**
03	**Controlar as publicações realizadas pelo convênio;**
04	**Possibilitar o armazenamento de documentos anexados ao convênio;**
05	Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o sistema deve informá-lo antes de sua finalização;
06	**Cadastrar centros de custos e seus responsáveis;**
07	**Cadastro de Entidades;**
08	**Cadastro da Proposta com identificação da situação**

9.3 Funcionalidades DESEJÁVEIS do Sistema Web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

O Licitante deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades desejáveis de cada SISTEMA abaixo descrito, caso contrário terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA DE CONTABILIDADE	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Acompanhar a inscrição e os pagamentos dos Restos a Pagar
02	Permitir lançamentos de registros diretamente no Razão
03	Gerar o razão de quaisquer contas do plano de contas que recebe lançamentos
04	Permitir reforço de empenhos e anulações de forma parcial ou total
05	Permitir anulação parcial ou total das liquidações orçamentárias
06	Permitir cadastrar órgãos, unidades orçamentárias
07	Permitir lançamentos contábeis apenas no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
08	Permitir lançamento das retenções na liquidação do empenho
09	Permitir o controle de empenhos e liquidações de restos a pagar
10	Permitir complementar o empenho com informações referentes a contratos, licitações, dispensas e inexigibilidade.
11	Permitir controle dos saldos de empenho não permitindo liquidações de despesas não empenhadas
12	Permitir a inserção do logotipo/brasão da entidade a ser exibido nos relatórios e demais documentos impressos pelo sistema.
13	Permitir lançamentos dos convênios da prefeitura
14	Permitir que o usuário bloquei algumas contas contábeis para evitar lançamentos manuais no razão
15	Permitir informar no empenho de despesas de obras e engenharia o percentual do valor a ser gasto com pessoal
16	Permitir configurar as retenções que serão utilizadas para a geração da DIRF
17	Liquidação da Folha de pagamento com base nas informações geradas pelo sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

SISTEMA DE CONTABILIDADE	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS PARA ATENDER AO SIAFIC**
01	Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor;
02	Gerar o registro contábil em idioma e moeda corrente nacionais;
03	Dispor de mecanismo para conversão em moeda nacional, à taxa de câmbio da data de referência estabelecida em norma aplicável, na hipótese de transação em moeda estrangeira;
04	Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica e que reflitam a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade;
05	Permitir que os registros contábeis contenham, no mínimo, a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;

06	Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação;
07	Conter procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;
08	Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;
09	Conter vedação para o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;
10	Conter Vedação da geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido;
11	Conter vedação da alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;
12	Conter Vedação da utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;
13	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;
14	Para fins do cumprimento dos prazos para divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e à divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o Sistema ficará disponível até: I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior; II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e III - último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000. O Sistema deverá dispor de mecanismo para impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas acima;
15	O Sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras: I - quanto à despesa: a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento; b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso; c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000; d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária; e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários; f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor; g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e II - quanto à receita, os dados e valores relativos: a) à previsão na lei orçamentária anual; b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso; c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

	d) ao recolhimento; e e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

SISTEMA FINANCEIRO (TESOURARIA)	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Permitir controlar informações bancárias
02	Permitir anulação parcial ou total dos pagamentos orçamentários e extraorçamentários
03	Permitir controlar os saldos das liquidações não permitindo pagamento de despesas não liquidadas.
04	Permitir de cadastro de projeção de Transferências Financeiras
05	Permitir informar, no cadastro da conta-corrente do tipo Aplicação, a conta de movimento de contrapartida

SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LOA, LDO)	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Permitir cadastro de Tipo de Receita
02	Possibilitar o cadastro de classificações de receitas, despesa, funções subfunções, programas, fontes de recursos, projetos e atividades.
03	Permitir cadastrar órgãos e unidades orçamentárias
04	Permitir importação de proposta orçamentária de exercícios anteriores
05	Permitir cadastro de órgão no PPA
06	Permitir cadastro de unidade de medida no PPA
07	Permitir cadastro de Público Alvo do PPA
08	Permitir cadastro de Tipo de Regiões
09	Permitir cadastro de Eixos Estruturantes
10	Permitir cadastro de áreas de atuação
11	Permitir cadastro de Riscos Fiscais
12	Permitir cadastro de Tipo de Despesa
13	Permitir configuração de máscaras, por exercício, para serem exibidas em relatório. Configurar no mínimo as seguintes máscaras: das classificações de despesa, classificações de receitas e conta contábil
14	Possuir cadastro de rede bancária
15	Possuir históricos pré-cadastrados para serem utilizados em lançamento de movimentos
16	Permitir cadastro de Centro de Custos
17	Permitir cadastro de Responsáveis por informações do PPA
18	Possuir cadastro de tipo de responsáveis
19	Possuir cadastro de tipos de fontes de recurso
20	Permitir informar os critérios de receitas definidos pelo TCM -BA ao lançar as previsões de receita no orçamento

SISTEMA DE COMPRAS	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Permitir consultar o catálogo de materiais por item, permitindo a busca no início ou em qualquer parte da descrição
02	Permitir Anexar documentos digitalizados
03	Consultar o cadastro de Secretarias do município;
04	Consultar as dotações orçamentárias do município;
05	Relatórios exigidos: • TR's emitidos em determinado período • TR's por Fonte de Recurso • Fornecedor por Ramo de Atividade, Fornecedor de Materiais / Serviços • Fornecedores com Documentos Vencidos • Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor • Total de Processos por Modalidade • Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor

	• Compras / Licitações Efetuadas por Secretaria • Preços Catalogados por TR • Despesas Referentes ao Processo • Processo de Compra com itens acima do menor preço • AFM/OS's por Período
06	Cadastrar Ramos de atividade;
07	Cadastrar Decretos com criação das comissões de cadastro de fornecedores;
08	Registrar parecer da Comissão de Cadastramento de Fornecedores;
09	Cadastrar Motivos de suspensão dos fornecedores;
10	Cadastrar Modalidades de Compras
11	Cadastrar Modelos de Documentos de Compras
12	Cadastrar Limites de Compras
13	Catálogo de preços de materiais e/ou serviços;
14	Permitir Pesquisa de preços de materiais e/ou serviços no catálogo de preços de materiais ou serviços;

SISTEMA DE LICITAÇÃO	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Gerar em meio magnético itens Licitados visando fornecedor preencher proposta
02	Importar proposta de preços entregue pelo Fornecedor em meio magnético
03	Registrar as seguintes informações do Pregão Eletrônico: Número do pregão, proposta de preço inicial do vencedor contendo itens, quantitativos e preços unitários, lance vencedor, proposta de preços revisada do vencedor contendo itens, quantitativos e preços unitários e documentação para habilitação do vencedor
04	Cadastrar os documentos exigidos por modalidade de licitação
05	Cadastrar Lotes para Itens licitados
06	Anexar documentos digitalizados
07	Cadastrar Locais de Publicação oficial
08	Relatórios Exigidos: Total de Processos por Modalidade Fornecedores com Participação em Licitações Resumo de Licitação Quadro Demonstrativo das Licitações Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia Fornecedores com Participação em Licitações

SISTEMA DE CONTRATOS	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Controle centralizado dos pedidos de itens do registro de preço;
02	Permitir Acompanhamento das subcontratações
03	Permitir Apostilamento de Contratos;
04	Permitir Cancelamento das Atas de Registro de Preços;
05	Relatórios Exigidos em formatos PDF e XLS: • Contratos por Fornecedor • Histórico de Alteração de Atas de Registro de Preços • AFM por Ata de Registro de Preços • Registro de Preços a Vencer • Lista de Registro de Preços a Vencer • Acompanhamento do Registro de Preço • Acompanhamento do Registro de Preço por material/classe • Registro de Preços com item com quantidades mínimas • Registro de Preços por Produto • Registro de Preços Cancelados • AFM/OS emitidas por Período • Registro de Preços por CNPJ • Registro de Preços Vencidos
06	Permitir Paralização de contratos
07	Permitir anexar documentos digitalizados

SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Cadastrar Modelos de Requisição de Materiais
02	Permitir baixas de materiais
03	Atender requisição de material
04	Permitir devolução de material

05	Controlar entradas de materiais
06	Estornar a saída de materiais
07	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal e doação;
08	Geração do Termo de Separação de Material;
09	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado
10	Gerar relatório de com os produtos vencidos e a vencer
11	Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo
12	Gerar relatório de consumo com o gasto detalhado por requisitante
13	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante
14	Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
15	Permitir o cadastro de local de Entrega;
16	Relatórios Exigidos: • Materiais Recebidos • Materiais Por Almoxarifado • Materiais Por Almoxarifado Detalhado • Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central • Entrada de Material Por NF • Consumo Mensal por Unidade • Baixa de Materiais • Pedidos Parcialmente Atendidos • Resumo de Movimentações de Material por Período • Entrada e Saída de Materiais por Nota Fiscal • Materiais com estoque mínimo • Pedidos de Materiais por Período • Gráfico de Materiais por Requisitante • Gráfico de Grupo de Materiais por Requisitante • Gráfico de Classe de Materiais por Requisitante • Saída de Materiais por Nota Fiscal

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Cadastrar de Local de Comodato
02	Cadastrar Tipo de Movimentação
03	Cadastrar Doador
04	Cadastrar Comissão de Inventário e seus membros
05	Cadastrar Marca dos Produtos
06	Gerar relatório com movimentação do patrimônio (Baixa, aquisições, transferência, depreciação)
07	Controlar envio de bens para reparo
08	**Relatórios Exigidos:** Relatório de Bens Por Estado Relatório de Bens Por Secretaria Folha do Livro Tombo Setor por Secretaria Inventário por Secretaria no Exercício – TCM Bens baixados em determinado período

SISTEMA DE CONVENIOS	
Item	**FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS**
01	Possibilitar anexar documentos/arquivos digitalizados;
02	Possuir Cadastro de programas;
03	Controle de Prazos de Prestação de Contas;
04	Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do convênio (Convenentes, Concedentes, Fornecedores e Prestadores de Serviços);
05	Cadastro de Modalidade de Convênio
06	Geração dos arquivos relacionados a convênios no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;

10. CONDIÇOES GERAIS PARA EXECUCAO DOS SERVIÇOS

10.1. Condução dos trabalhos

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

f) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

g) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

10.2. Prazo de Garantia

a) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

11. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Qtd		
				Número de Usuários a Serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Horas	240	24	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
05	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço

06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
07	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	240	24	120 dias após o recebimento da ordem de serviço

ANEXO II

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UF	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA	MÊS	12	R$12.000,00	R$144.000,00
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240	R$74,00	R$17.760,00
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO	MÊS	12	R$4.000,00	R$48.000,00

	ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES				
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R$74,00	R$8.880,00
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA PREFEITURA	MÊS	12	R$18.000,00	R$216.000,00
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA PREFEITURA	HORAS	240	R$72,00	R$17.280,00
17	OPERAÇÃO ASSISTIDA AOS SISTEMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS	MÊS	12	R$14.000,00	R$168.000,00
18	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12	R$13.500,00	R$162.000,00
			VALOR TOTAL	**R$**	**1.066.320,00**

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA Municipal

Pregão Eletrônico nº 050/2022

Sra. PREGOEIRA,

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa ....., CNPJ nº ....., situada na ....., vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB, CONTENDO O SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA,** conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UF	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA	MÊS	12		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240		
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12		
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12		
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12		
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		

9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)	MÊS	12		
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12		
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MÊS	12		
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA PREFEITURA	MÊS	12		
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA PREFEITURA	HORAS	240		
17	OPERAÇÃO ASSISTIDA AOS SISTEMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS	MÊS	12		
18	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12		
VALOR TOTAL					

O valor da Proposta de Preço acima referenciada é de xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução do serviço: 06 (seis) meses.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(FACULTADO)

ASSUNTO: _____**,** objeto do **Pregão Eletrônico nº 050/2022**

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 050/2022**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2022.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

ANEXO V

(modelo)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002) – PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, sediada _____, **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **Pregão Eletrônico nº 050/2022**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em _____ de _____de 2022.

_____

Assinatura do Representante Legal.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 050/2022

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e data

_____

Licitante interessado

ANEXO VII

IMPEDIDO DE CONTRATAR

Pregão Eletrônico nº 050/2022

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR OU IMPEDIDO DE CONTRATAR

Declaro, na condição de licitante, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

_____, _____, de _____de_____

Local e Data

_____

Licitante Interessado

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À

PREFEITURA DE ALAGOINHAS - BAHIA

REF. Pregão Eletrônico nº 050/2022

A empresa....., com sede na ....., nº ....., C.N.P.J. nº ....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E CONTRATO

(FACULTADO)

Pregão Eletrônico nº 050/2022

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vinculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO X

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE OS DIRIGENTES, GERENTES, SÓCIOS, RESPONSÁVEIS TÉCNICOS E DEMAIS PROFISSIONAIS NÃO FIGURAM EMPREGADOS NA GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À
Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia
At.: COPEL
PREGÃO ELETRÔNICO nº 050/2022

Declaro que entre meus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Alagoinhas.

_____, _____, de_____de_____
Local e Data

_____
Licitante Interessado

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, _____.

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, celebram o presente contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 050/2022, contido do processo administrativo n° 6900/2022 e regido pela Lei Federal n° 10.520 de 17 de julho de 2002 e pelo Decreto Municipal nº 4.595/2017 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato é a **A LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB, CONTENDO O SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA,** conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 Discriminação do objeto:

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, endereço, contatos, representantes)					
ITENS	**NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTD**	**VLR.UNIT**	**TOTAL**

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses,** a partir da data de assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93**.**

2.2. Quando se tratar da prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar certidão de quitação com a Fazenda Municipal de Alagoinhas-BA, quanto aos tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

a) Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico **nº 050/2022,** no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;

b) Assegurar a boa qualidade dos serviços objeto deste contrato nos termos em que definidos no termo de referência e na proposta apresentada no processo licitatório;

c) As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

d) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;

e) Não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;

f) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;

g) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante o prazo do contrato;

h) Sem prejuízo dos contatos que poderão se dar via telefone ou internet, a CONTRATADA, sempre que convocada, deverá comparecer às dependências do CONTRATANTE, esclarecendo questões, atendendo consultas que lhe forem formuladas e participando de reuniões para debater acerca de temas relacionados ao objeto do presente contrato;

i) São devidos exclusivamente pela CONTRATADA todos os tributos, bem como os encargos trabalhistas e sociais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, responsabilizando-se a CONTRATADA por eventuais danos ou reclamações trabalhistas e fiscais que venham a ser imputadas ao CONTRATANTE em decorrência do presente contrato.

f) Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;

b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;

d) Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

e) Declarar os materiais efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUINTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. 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 a que tiver acesso em razão do presente Contrato. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

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.

b) 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.

c) 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.**

d) 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.

5.2. 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.

5.2.1 Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

5.2.2 A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

e) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

f) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA.**

5.2.3 A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA SEXTA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.1 Os estudos, projetos, relatórios e demais dados desenvolvidos pela CONTRATADA em razão dos serviços ora contratados, ainda que inacabados, serão de propriedade exclusiva da CONTRATADA, que poderá registrá-los nos órgãos competentes e utilizá-los ou cedê-los sem qualquer restrição ou custo adicional.

6.2 O objeto do contrato se restringe única e exclusivamente licença de uso de sistema com implantação e treinamento do sistema disponibilizado e, havendo a interrupção do contrato por parte do município o sistema ficará disponível por, no mínimo 90 (noventa) dias corridos, terminado este será realizado um backup dos dados e entregue em mídia ao responsável designado pela CONTRATANTE.

6.3 O backup será entregue em mídia digital contendo o banco de dados sem nenhum tipo de criptografia ou senha de acesso, contendo todas as informações armazenadas até o fim do prazo indicado no item anterior, sem nenhum código fonte, em formato de dados abertos.

6.4 Encerrado o contrato, a CONTRATADA, após a entrega do banco de dados, não ficará de posse de nenhum tipo de informação do município, comprometendo-se a apagar de seus registros toda e qualquer informação de que tenha posse em razão do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O valor do presente contrato é de **R$_____(_____),** constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 050/2022**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços objeto deste instrumento.

7.2. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.

7.2.1 O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

7.2.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

7.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

7.3. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

7.4. As faturas deverão discriminar os serviços a que se referem, conforme os itens discriminados na composição apresentada juntamente com a proposta da **CONTRATADA, e somente serão pagos os serviços efetivamente atestados.**

CLÁUSULA OITAVA– REAJUSTE E ALTERAÇÕES

8.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

8.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão ser reajustados após o interregno de um ano contado da data limite para apresentação da proposta, aplicando-se o INPC, e exclusivamente para as obrigações **iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade**.

8.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

9.1.O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE,** sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. Condução dos trabalhos

a) As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

b) A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

c) Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

d) As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

e) O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

f) Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

g) A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

10.2. Prazo de Garantia

a) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Qtde	Número de Usuários a Serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Horas	240	24	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários.	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
05	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço	Horas	120	5	30 dias após o recebimento

	Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários				da ordem de serviço
07	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	240	24	120 dias após o recebimento da ordem de serviço

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALOCAÇÃO DE RECURSOS

12.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;

c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;

d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n. º 8.666/93, alterada pela lei n. º 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DAS PENALIDADES

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

14.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 Fraudar na execução do contrato;

14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5 Cometer fraude fiscal;

14.1.6 Não mantiver a proposta.

14.1.7 Contrariar o disposto em qualquer das cláusulas deste contrato e, em especial, o quanto estabelecido nas cláusulas QUINTA e SEXTA.

14.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

14.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, podendo ser majorada até 20%, em caso de descumprimento do quanto estabelecido nas CLÁUSULAS QUINTA E SEXTA, conforme a gravidade do fato e da extensão do prejuízo à CONTRATANTE;

14.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6 Não será efetivado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

14.7 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração realize o Distrato do Contrato.

14.8 A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

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

14.10 A rescisão do contrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial até o quinto dia útil ao mês subsequente ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMASEXTA – DO FORO

16.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2022.

CONTRATANTE **CONTRATADA**

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____