

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2025 -PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº021/2025. A **CAMARA MUNICIPAL DE RIO REAL**, com sede na Rua Maria Angélica dos Santos , inscrita no CNPJ sob o nº13.253.620/0001-84, através de sua Comissão de Contratação, torna público para conhecimento de todos os interessados, a realização da Chamada Pública para DISPENSA DE LICITAÇÃO, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de software de sistema integrado para o gerenciamento dos módulos de Recursos Humanos/Folha de pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Rio Real, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso, buscando obter propostas adicionais mais vantajosas, observadas as datas e horários discriminados. DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: De 07/03/2025 às 08hs00min até 09/03/2025 às 13:00hs. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 55.043,33 (Cinquenta e cinco mil e quarenta e três reais e trinta e três centavos). BASE LEGAL: art. 75, inciso II da lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis. Os interessados em apresentar proposta de preços e/ou tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o Termo de Referência completo no sítio <https://rioreal.leg.ba.gov.br/>. O período de apresentação de propostas e documentos de habilitação aos interessados é de 3 (três) dias úteis, conforme §3º do art. 75 da Lei 14.133/2021, e serão recebidas pelo e-mail: camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com ou entregues mediante protocolo no setor de licitações, situado na Rua Maria Angélica dos Santos nº30. Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão de Contratação, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 13:00, quando estarão disponíveis através do e-mail: camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com endereço eletrônico <https://rioreal.leg.ba.gov.br/> . Rio Real, 04 de abril de 2025.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº010/2025

I- BASE LEGAL- As contratações através de Dispensa de Licitação da Câmara Municipal de Rio Real, são regidas pelo ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, e demais a legislação aplicável.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2025.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA E HORÁRIO LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS e documentos de HABILITACAO

DE: 07/04/2024 às 08:h00min, até 09/04/2025 às 13:00hs.

LOCAL: pelo e-mail: camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações - situado na Rua Maria Angélica dos Santos nº30. Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 13:00,

A Câmara Municipal de Rio Real, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade de DISPENSA DE LICITAÇÃO, Processo nº 021/2025, objetivando a Contratação Direta de Empresa para aquisição/serviço discriminados abaixo.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento da DISPENSA DE LICITAÇÃO, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A reunião de processamento do DISPENSA DE LICITAÇÃO será realizada na Câmara Municipal de Rio Real, e será conduzida pelo(a) Presidente da Comissão de Contratação, designada nos termos da Portaria nº 047/2025.

II- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

2.1- O objeto da presente Dispensa, é a busca de propostas adicionais mais vantajosas, para a contratação de empresa especializada em locação de software de sistema integrado para o gerenciamento dos módulos de Recursos Humanos/Folha de pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Rio Real, estabelecidas neste edital de Contratação Direta e seus anexos.

2.2- A contratação da empresa vencedora obedecerá às condições constantes da Minuta do Contrato.

2.3- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura do Termo de Contrato, na qual deverá ter início a vigência na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. O início do contrato ocorrerá na data da sua assinatura.

2.4- A prorrogação, se possível, deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, antes do termo final do contrato;

2.5- Ao se candidatar ao fornecimento, a empresa obriga-se, sob pena de desclassificação, a fornecer todos os itens dele.

III- DA JUSTIFICATIVA

3.1 A implantação do sistema integrado tem como objetivo o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

3.2 Para que a Câmara Municipal possa atender a todas as exigências legais e as instruções do TCM/BA, é necessário que conte com o apoio tecnológico que os sistemas oferecem.

3.3 Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços através de sistema de gerenciamento das demandas com os objetos licitados pela Câmara.

IV- DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

4.1- Os interessados deverão proceder, antes da elaboração das propostas, verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, solicitando via e-mail da Comissão de Contratação: camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com, até 01(um) dia antes do prazo final para apresentação da proposta, as dúvidas sucintas, que serão esclarecidas pela Comissão de Contratação da Câmara Municipal de Rio Real.

V- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

5.1- Poderão participar da presente Dispensa de Licitação, pessoa jurídica ou física, regularmente estabelecidas no país, que atenda às condições exigidas neste Aviso e seus anexos, cuja finalidade e ramos de atuação sejam pertinentes e compatível com o objeto pretendido.

5.2- Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os fornecedores:

5.2.1- Que não atendam às condições deste instrumento convocatório de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

5.2.2- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3- Que se enquadrem nas seguintes vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/2021:

a)-autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b)-empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c)-pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d)-aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e)-empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) -pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.2.3.1-Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

5.2.3.2-aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

5.2.4- Organizações da sociedade Civil de Interesse Público – OSC IP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 – TCU Plenário).

VI- DA BUSCA DE PROPOSTAS ADICIONAIS MAIS VANTAJOSAS

6.1- Visando cumprir o art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021 e a legislação pertinente, a Câmara Municipal de Rio Real, antes de proceder à contratação de qualquer empresa, fará publicar no site oficial: <https://rioreal.leg.ba.gov.br/> e Diário Oficial eletrônico da Câmara, aviso de dispensa, Edital completo, com Termo de Referência, Modelo de Proposta de Preços e relação de documentos de habilitação necessários, para que as empresas interessadas possam, no prazo de 03(três) dias úteis, apresentar suas propostas orçamentárias.

VII- ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRAZOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1- As informações relativas a especificações do objeto, prazos e local de prestação dos serviços, estão elencadas no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

VIII- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1-quando entregues de forma física, os documentos da proposta de preços e da habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, contidos separadamente, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados em sua parte externa, além do nome da proponente e o n.º do CNPJ, os seguintes dizeres:

a- Envelope "A" - Proposta Comercial,
DISPENSA de LICITAÇÃO, Nº 010/2025 Processo 021/2025.

b- Envelope "B" - Habilitação,
DISPENSA de LICITAÇÃO, Nº 010/2025 Processo 021/2025.

8.1.2- A proposta de preços deverá estar em original, digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder.

8.1.3- Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada.

8.1.4- À opção do licitante, o Certificado de Registro Cadastral/CRC, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, à Qualificação Econômico-financeira, exceto os concernentes à Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, Qualificação Técnica e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Caso o certificado consigne algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto com os demais documentos no envelope de habilitação.

8.1.5- Na hipótese do item anterior, a habilitação dos proponentes ficará condicionada à verificação dos seus respectivos registros, bem como à validade dos documentos cadastrais, por meio de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado da Bahia na SAEB, que será impresso sob forma de extrato do cadastrado.

8.1.6- As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

8.2- PRAZO E FORMA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.2.1- PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Esta Chamada Pública para Dispensa de Licitação ficará aberta por um período de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de publicação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO no diário oficial: 04 de abril de 2025.

8.2.2- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - Os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação, serão recebidos pelo e-mail: camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com ou deverão ser encaminhadas à Comissão de Contratação pessoalmente ou via Sedex, no endereço- setor de Licitações - situado na Rua Maria Angélica dos Santos nº30. Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão de Contratação, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 17:00,

A Câmara Municipal de Rio Real, até a data e o horário estabelecidos fazendo referência a DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 010/2025, contendo orçamento da empresa com Razão

Social e CNPJ, nome fantasia, endereço, nome completo do responsável legal, e-mail e telefones para contato. Conter a especificação, valor global, devidamente preenchida, datada e assinada, observando o modelo do Anexo II, e as condições abaixo.

8.3- QUANTO AO CONTEÚDO DAS PROPOSTAS

8.3.1- O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes no Termo de Referência, em consonância com o Anexo II modelo de Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional – REAIS, utilizando duas casas decimais, definido na proposta de preço, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

8.3.2- No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta DISPENSA, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

8.3.3- O prazo de validade da cotação deverá ser de, no mínimo 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

8.3.4- A proposta de preços que não estiver em consonância com as exigências desta Dispensa será desclassificada.

8.3.5- Os preços ofertados não poderão exceder os preços máximos, constantes nesta Dispensa.

IX- DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

9.1- Para fins de comprovação de habilitação, deverão ser apresentados junto com a proposta de preços, os documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade:

9.1.1- . A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação de:

- a) cédula de identidade
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso a alteração social consolidada devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado das alterações, se houver, devidamente registrados ou a consolidação respectiva e de prova de diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando 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.

f) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

g) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2. Em caso de cooperativas:

a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;

b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;

c) Ata de Fundação;

d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;

e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;

f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e

g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

h) Certidão, emitida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, que comprove a autorização para atuar no ramo de seguro objeto desta licitação, bem como a regularidade perante a SUSEP.

9.1.2. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

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

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) prova de regularidade relativa a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Conjunta.

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF.

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.1.2.2 A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou

privado, em papel timbrado e assinado pelo representante legal da empresa ou entidade:

- a) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto, atividades desenvolvidas, período da contratação, quantitativos efetivamente executados se total ou parciais;
- b) Será permitido o somatório de atestados;

9.2. A Qualificação Econômica Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- b) - Caso o licitante encontre-se em recuperação judicial, admite-se a participação, em licitações, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento, na forma do Acórdão TCU – Plenário 1201/2020.

9.3- Documentação Complementar de Habilitação

- a) - Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art.14 do Federal nº 14.133/2021, conforme modelo Anexo IV;
- b) - Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS
- c) - Certidão Negativa de Cadastro Nacional de Empresas Públicas — CNE.

9.4 - Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do Anexo V deste Aviso de Dispensa de Licitação.

X -DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 - DAS PROPOSTAS

10.1.1- A propostas apresentadas em consonância com as exigências desta Dispensa serão classificadas e será declara vencedora a que apresentar o menor preço.

10.1.2- Os interessados que apresentarem proposta de preços com divergência às exigências desta Dispensa e seus anexos, será desclassificada.

10.2- DA HABILITAÇÃO

10.2.1- Será habilitado o interessado que atender a todas as condições desta Dispensa e seus anexos.

10.2.2-Será inabilitada o interessado que não atender as condições dessa Dispensa e seus anexos.

XI- DA CONTRATAÇÃO

11.1- Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Contrato ou emitido instrumento equivalente.

11.2- O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

11.3- A contratação da empresa vencedora obedecerá às condições constantes da Minuta do Contrato.

11.4- Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas nesta Dispensa, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11.5 A validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

11.6 Haverá a renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação de vigência do Contrato, por ter sido tratado no planejamento da contratação.

XII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE/ DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DA CONTRATADA / DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES/ DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

12.1- As informações relativas às obrigações da Contratada e do Contratante, procedimentos básicos da Contratada, confidencialidade das informações, acompanhamento e fiscalização dos serviços, estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I desta Dispensa e são parte integrante independente de transcrição.

XIII- DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO/ DA ENTREGA DOS PRODUTOS / DA FORMA DE PAGAMENTO E DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES.

13.1- O prazo de Execução, a entrega dos serviços, a forma de pagamento e os procedimentos preliminares para a execução dos serviços, estão indicados nos itens 7 e 8 do Termo de Referência deste instrumento.

XIV- DAS PENALIDADES E SANÇÕES

14.1- Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, quais sejam:

14.1.1- Dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3- Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta licitação;

14.1.9- apresentar declaração ou documentação falsa para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do Contrato.

14.1.10- fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

14.1.11- compotrar-se de modo inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

14.1.12- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2- Ao fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens previstos acima, serão aplicadas as seguintes sanções, nos limites previstos no art 156 de Lei Federal nº14.133/2021.

a)- Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b)- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.1 a 14.1.12;

c)- Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 14.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d)- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

14.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1- a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2- as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4- os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda

desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.5- A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.6- A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.7- Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo.

14.8- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.9- O processamento do Processo Administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1- O valor do contrato a ser estabelecido para a realização dos serviços objeto desta Dispensa refere à prestação com a máxima qualidade, e fornecimento de todo material para execução do serviço.

15.2- O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.

15.3- Poderá esta Câmara, revogar a presente Dispensa, no todo em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

15.4- A Câmara Municipal de Rio Real poderá anular a presente Dispensa, no todo em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo desta Dispensa, não gera direito a indenização.

15.5- Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pela DAF.

15.6- Ao apresentar a proposta de preços, o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.

15.7-A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretroatável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas nesta Dispensa e Termo de Referência.

15.8- A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

15.9- No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.10- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

15.11- No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

15.11.1- republicar o presente aviso com uma nova data;

15.11.2- valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

15.11.2.1- No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

15.11.3 -fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

15.12- As providências dos subitens 15.11.1 e 15.11.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

15.13- Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

15.14- As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.15- Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação

15.16- Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

15.17- Da sessão pública será lavrada registrada em ata.

15.18- OS INTERESSADOS DEVERÃO ACOMPANHAR AS MENSAGENS REFERENTES A ESTA DISPENSA (RESPOSTAS A QUESTIONAMENTOS, ETC), NO SITE <https://rioreal.leg.ba.gov.br/> , clicando na aba LICITAÇÃO no Portal de ACESSO A INFORMAÇÃO, SENDO EXCLUSIVOS RESPONSÁVEIS PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO SITE <https://rioreal.leg.ba.gov.br/>

15.19- Integram esta Dispensa de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a)- Termo de Referência Anexo I
- b)- Modelo de Proposta de Preços - Anexo II
- d)- Modelo de Declaração de Enquadramento (Lei Complementar nº123/06) – Anexo III
- e)-Declaração de Impedimentos de licitar art.14 da Lei Federal nº14.133/2021- Anexo IV
- f)- Modelo de Declaração do Menor - Anexo V
- g) Minuta de Carta Contrato – Anexo VI

Rio Real, 04 de abril de 2025.

Maize de Melo dos Santos
Agente de Contratação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em locação de software de sistema integrado para o gerenciamento dos módulos de Recursos Humanos/Folha de pagamento, Compras e Licitações, Almojarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Rio Real, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificações mínimas	Quant	Unidade	Valor mensal	Valor Anual
1	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO	12	Meses	1.661,67	19.940,00
2	COMPRAS E LICITAÇÕES,	12	Meses	983,33	11.800,00
3	ALMOXARIFADO	12	Meses	795,00	9.540,00
4	PATRIMÔNIO	12	Meses	796,67	9.560,00
5	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	1	Parcela	4.203,33	4.203,33
Total				8.440,00	55.043,33

1.1. A forma de contratação será através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com base no art. 75, § 3º, combinado com artigo 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Portaria expedida pela Câmara Municipal.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O cálculo do valor ocorreu utilizando-se do emprego do método matemático aplicado: Mediana dos preços obtidos, cumprindo o que estabelece o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. As cotações foram realizadas junto aos fornecedores da Região.

RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO

1. Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
2. Atender ao E-Social, com geração e envio dos eventos periódicos e não periódicos, possuir tela específica para consulta dos protocolos onde seja possível consultar as possíveis inconsistências dos dados enviados;
3. Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das

- informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
4. Concurso Público: Permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
 5. Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
 6. Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
 7. Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
 8. Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
 9. Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
 10. Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
 11. Emitir:
 - a) as fichas de dados cadastrais dos servidores;
 - b) os Avisos de Férias;
 - c) Comprovante de Rendimentos;
 - d) relação de férias a vencer;
 - e) relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
 - f) relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
 - g) Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
 12. Gerar:
 - a) dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
 - b) e calcular licença prêmio automaticamente;
 - c) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e- Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - d) em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
 - e) uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
 - f) Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
 13. O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou
- Rua Maria Angélica, Nº 30, Centro, Cep: 48.330-000, Rio Real – Bahia
Telefone: (75) 3426-1811

- negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Raiz, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
14. O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
 15. O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
 16. O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural. O sistema deve reconhecer através perguntas e respostas às principais necessidades do usuário e prover mecanismos para sua própria aprendizagem através das interações;
 17. O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
 18. O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
 19. O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
 20. Permitir:
 - a) a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
 - b) a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
 - c) a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
 - d) a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
 21. Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
 22. a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário;
 23. definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
 24. definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
 25. efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
 26. importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
 27. o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
 28. o cadastro de Funções Gratificadas;
 29. o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;

30. o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
31. o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário etc.;
32. Possibilitar:
 - a) a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
 - b) a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
 - c) a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
 - d) inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
 - e) inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
 - f) o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
33. realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
34. Deve possuir:
 - a) a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
 - b) capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
 - c) a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13º Salário etc.) para cada funcionário no mês;
 - d) a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
 - e) a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
 - f) integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
 - g) no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
 - h) no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;

- i) no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
 - j) no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
 - k) o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
 - l) o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
 - m) o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
 - n) um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
 - o) um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - p) possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
 - q) um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
 - r) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
 - s) um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
 - t) campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
35. Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
36. O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
37. Realizar o(a):
- a) controle dos contratos por prazos determinados;
 - b) controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
 - c) todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
 - d) validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;
38. O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
- a) Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
 - b) Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
 - c) Comprovantes de Rendimentos (cédula C) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou

- disponibilizados;
 - d) Ficha Financeira.
 - e) O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
39. Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
 40. Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
 41. Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
 42. Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS
 44. Disponibilizar a opção na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
 43. Constar aba chamada —Eventos Fixos||, nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
 44. Deve possuir:
 - a. relatório de Requerimento de Férias;
 - b. opção simular aposentadoria;
 - c. relatório Relação de Salário Contribuição;
 - d. relatório Relação Férias Vencidas;
 - e. busca de endereço utilizando Webservice com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
 45. Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
 - f. Resumo de Folha (Geral, Resumo de Cargo, Regime Contratual, Centro de Custo / Local Trabalho);
 - g. Resumo Sintético da Folha;
 - h. Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
 46. Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
 47. Mostrar relação de Eventos por Incidência";
 48. Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
 49. Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
 50. Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
 51. Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
 52. Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção —Bancos;
 53. Possuir Relatório Baseado no Relação Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação, Cargo x Situação) (Detalhado);
 54. Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação

- "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
55. Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
 56. Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
 57. Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
 58. Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
 59. Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
 60. Possuir relatório "Demonstrativo Movimentação Mensal (Centro de Custo)";
 61. Possuir relatório "Declaração de Desconto (INSS)";
 62. Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
 63. Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
 64. Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"
 65. Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
 66. Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
 67. Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
 68. Deve possuir relatórios de Resumo de Folha (Regime do Cargo, Regime Contratual e Local de Trabalho);
 69. Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
 70. Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
 71. Exibir Relação de Funcionários demonstrando o seu afastamento;
 72. Possuir relatório que demonstre as anotações funcionais;
 73. Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
 74. Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
 75. Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a

- inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
76. Possuir parâmetro caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" exibida no portal de Transparência, exigência do ENCCLA - Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, exibindo os pagamentos da folha de forma consolidada;

SOLICITAÇÃO DE DESPESA - SD

1. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, interposição de recurso, impugnação, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação.
2. Controlar os materiais e serviços adquiridos, provenientes ou não das licitações, acompanhando todo o processo, desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino.
3. Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma seqüencial.
4. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta.
5. Permitir o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
6. Controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação devida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
7. Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na lei através do objeto da compra.
8. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
9. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos.
10. Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto,
11. também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa.
12. Permitir que as despesas, e demais dados contábeis do sistema contábil de início do exercício sejam copiados para o sistema de compras.
13. Permitir atualizar os saldos das despesas do sistema de compras através de rotinas de integração com o sistema contábil.
14. O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário.
15. Possibilitar a gravação em disquete dos itens do processo licitatório ou

registro de preço, ou coleta que será enviado aos fornecedores para facilitar coleta de preços de cada item.

16. Permitir a cotação em disquete dos itens das propostas de processos licitatórios e coletas de preços por lote de materiais.
17. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei.
20. Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc.
21. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor.
22. Gerar empenho para a contabilidade.
23. Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho.

ALMOXARIFADO

1. Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
2. Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
3. Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
4. Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
5. Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
6. Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
7. Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
8. Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
9. O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
10. Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens

do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;

11. Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
12. Enviar alertas por e-mail ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
13. Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
14. Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
15. Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarifado a fim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
16. Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
17. Emitir alertas por e-mail ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
18. Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
19. Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
20. Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
21. Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
22. Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:
23. Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
24. Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
25. Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
26. Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo

- acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
27. Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 28. Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
 29. O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé:
 30. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
 31. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
 32. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
 33. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
 34. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
 35. Emitir Ficha com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
 36. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
 37. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
 38. Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
 39. Gerar relatório Curva ABC, com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado;
 40. Gerar relatório de Criticidade: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer;
 41. Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado;
 42. Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela de baixa – Na tela de baixa de requisição permitir que o sistema busque os itens com lotes de validades mais próximas em todos os almoxarifados e sub almoxarifados disponíveis automaticamente;
 43. Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;

44. Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub almoxarifados;
45. Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
46. Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
47. Permitir o registro de aquisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
48. Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas à aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
49. Funcionalidade "Alerta de Estoque" por e-mail ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;
50. Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele.;
51. Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
52. Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal;
53. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
54. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
55. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
56. Definir privilégio de acesso dos usuários aos Depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos;
57. Permitir identificar os almoxarifados que determinado setor tem acesso;
58. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários etc.);
59. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
60. Controlar através de alertas o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
61. Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
62. Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
63. Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível etc.);
64. Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
65. Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
66. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;

67. Permitir a aprovação, total ou parcial, da requisição de materiais;
68. Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
69. Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
70. Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
71. Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
72. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade e lote;
73. Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
74. Permitir a verificar através de relatório da entrada e saída de materiais por centro de custo;
75. Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
76. Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
77. Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
78. Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
79. Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
80. Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos;
81. Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições;
82. Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
83. Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário;
84. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
85. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
86. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito etc;
87. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
88. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
89. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
90. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
91. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;

92. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
93. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
94. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

PATRIMÔNIO

1. Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
2. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
 - a) Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
 - b) Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
 - c) Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
 - d) Registrar o prazo de garantia do bem;
 - e) Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tomo;
3. Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
4. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
5. Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
6. Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação
7. regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
8. Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
9. Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
10. Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
 - a) Campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
 - b) O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
 - c) Campo para informar código de barra dos produtos;
 - d) Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;

- e) Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- f) inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
- g) Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
- h) Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
 - 11. Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
 - 12. Possuir integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento inclusive registrando o nº de Empenho para um posterior controle. Inclusive com registro e geração automática da movimentação contábil como baixas também fazendo com que somente seja
 - 13. realizado e conferido pela contabilidade;
 - 14. Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
 - 15. O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
 - 16. O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
 - 17. Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
 - 18. Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
 - 19. O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo, funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;
 - 20. Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
 - 21. Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
 - 22. Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
 - 23. Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para

entrega;

24. Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor, UF e chave de validação;
25. Registrar as saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
26. Registrar as obras e medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
27. Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
28. O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
 - a) Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
 - b) Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);
 - c) Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
 - d) Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
 - e) Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
 - f) Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - g) Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
 - h) Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
 - i) Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
 - j) Resumo por Ano de Aquisição;
29. Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mscsp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
30. Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação;
31. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.;

32. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
33. Possuir a possibilidade de informar reavaliação e depreciação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
34. Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
35. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
36. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens etc;
37. Permite a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
38. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio do Órgão, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
39. Permitir registrar a depreciação em grupo e a reavaliação dos bens individualmente;
40. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
41. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
42. Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
43. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
44. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrá-los;
45. As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
46. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
47. Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem-estar com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
48. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
49. Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
50. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;
51. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
52. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto etc;
53. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens tais como: móvel, Imóvel, intangível e não incorporado e do Imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A implantação do sistema integrado tem como objetivo o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

2.2 Para que a Câmara Municipal possa atender a todas as exigências legais e as instruções do TCM/BA, é necessário que conte com o apoio tecnológico que os sistemas oferecem.

2.3 Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços através de sistema de gerenciamento das demandas com os objetos licitados pela Câmara.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Trata-se de serviços comuns, que viabilizará o fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico, com a finalidade de aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos e aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

3.2 O serviço será por meio de dispensa, buscando chegar à proposta mais vantajosa a administração, dentro dos prazos especificados deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

a. Os materiais envolvidos neste serviço devem atender as normas do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

b. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

c. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes neste Termo de Referência.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 O prazo para realização dos serviços se efetuará após a aprovação na Prova de Conceito.

5.2 Da Prova de Conceito

O agente de contratação exigirá da empresa que ofertou o menor preço, a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência como obrigatórias, por meio de 01 (um) checklist de todos os itens das especificações previstas no item 1 com os conceitos de Atende e Não Atende. Deverá atender, no mínimo, 95% os tópicos dos itens descritos, o não cumprimento dos 95%, desclassificará a empresa por não cumprir o que especifica o edital. O setor Tecnológico assistirá à demonstração dessas funções através do kit multimídia onde teremos áudio e vídeo facilitando melhor a forma de entendimento. Vale salientar que a referida demonstração deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela Comissão de Licitação, sob pena de perda do direito à

contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

5.2 Caso não seja possível a entrega do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01(um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

c. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

f. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

g. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

Fiscalização Administrativa

h. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

i. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

i. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de

ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

j. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

k. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

l. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

m. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

n. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

o. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

a. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

b. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

d. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

e. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

f. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

g. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

h. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

i. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

i. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

j. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- i. o prazo de validade;
- ii. a data da emissão;
- iii. os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. o período respectivo de execução do contrato;
- v. o valor a pagar; e
- vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

k. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

l. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

m. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

n. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

o. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

p. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

q. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

r. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

s. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

t. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

u. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

i. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

v. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA de Licitação para Registro de Preços, por menor preço global.

Forma de fornecimento

b. O fornecimento do objeto será em remessa parcelada.

Exigências de habilitação

c. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

d. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

e. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

f. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

g. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

h. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

i. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

j. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

k. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

l. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

m. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

n. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

o. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

p. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02

de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- q. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- r. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- s. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- t. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- u. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- v. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

Caso o licitante encontre-se em recuperação judicial, admite-se a participação, em licitações, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento, na forma do Acórdão TCU – Plenário 1201/2020.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas;

01 Um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto da presente licitação, observando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial.

O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do produto fornecido ou serviço prestado; Nome da empresa que prestou (s) o (s) serviço (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente);

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971; A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

a. O custo estimado total da contratação é de R\$55.043,33(Cinquenta e cinco mil e quarenta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas, sistemas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta;
- b) Obedecer aos horários predeterminados pela unidade de Administração;
- c) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- d) Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, de modo que possam ser identificados;
- e) As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- g) Efetuar o pagamento dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá

- apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- h) Não permitir que o empregado designado preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
 - i) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
 - j) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
 - k) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto deste termo de referência;
 - l) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
 - m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - n) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SECRETARIA DEMANDANTE;
 - o) Responder civil e penalmente por qualquer descumprimento das disposições legais, inclusive por acidentes decorrentes da sua ação ou omissão, que ocorram durante a realização dos serviços, objeto deste contrato;
 - p) Arcar com todas as despesas e danos patrimoniais e/ou extrapatrimoniais, decorrentes da prestação de serviços bem como os Tributos Municipais, Estaduais e Federais incidentes;

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Rio Real obriga-se a:

- a) Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- c) Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela licitante, de acordo com o Termo de Referência e os termos de sua proposta;
- e) Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto desta licitação;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, necessários à execução dos objetos contratados;
- g) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto e serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- h) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- i) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

- j) Encaminhar Ordem de Serviço, para que a contratada possa executar o serviço devidamente; A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados. A secretaria demandante fiscalizará a execução dos serviços a serem prestados pela licitante vencedora através de nomeação de fiscais para este contrato.

12 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1) O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 2) Dar causa à inexecução parcial do contrato/ata contratual;
- 3) Dar causa à inexecução parcial do contrato/ata contratual que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 4) Dar causa à inexecução total do contrato/ata contratual;
- 5) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 6) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato/ata contratual;
- 9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/ata contratual;
- 10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 11) Praticar ato lesivo previsto no Artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 12) A Lei nº 12.846/2013 é a Lei Anticorrupção. O seu art. 5º enumera os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

- Serão aplicadas ao contratado responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo as seguintes sanções:
 - a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato/ata contratual, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do Artigo 156, § 2º da Lei Nº 14.133/2021.
 - b) Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei Nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da

- Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- c.a) A sanção estabelecida no item "d" será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva de Secretária Municipal designado.
- d) Multa Moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato/ata contratual, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pela Câmara;
- e) Multa Compensatória para as infrações no percentual de 0,5 % a 30 % do valor do Termo Contratual, de acordo com a gravidade da infração.
- f) As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Art. 156, § 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- h) A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, nos termos do Art. 156, § 9º, da Lei Federal nº 14.333/2021.
- Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 1) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 2) As peculiaridades do caso concreto;
 - 3) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 4) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 5) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - i) Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
 - j) A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo administrativo de responsabilização que assegure o contraditório e ampla defesa, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de

intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do Art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- k) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- l) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

A dotação orçamentária destinada ao pagamento desta solicitação está prevista no planejamento financeiro:

Órgão: 01.01 – Câmara Municipal de Rio Real

Projeto/Atividade: 01.031.0001.2.001- Manutenção Das Atividades Do Poder Legislativo
Elemento de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Subelemento: 3.3.90.40.06 - Locação de Software

Fonte: 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O fornecimento e/ou serviço prestado do objeto deverá ocorrer em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência, no Instrumento Contratual e em estrita observância as disposições legal.

Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas nos dias úteis, nos horários das 8 às 13h no endereço eletrônico camaramunicipalderioreal.ba@gmail.com.

Rio Real, Bahia, 04 de abril de 2025.

José Flávio Cerqueira dos Santos
Diretor Administrativo

Aprovado, em 04 de abril de 2025.

Waldir Bispo dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Rio Real

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0/2025
ANEXO II**

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ref: Processo Administrativo nº. 0/2025, modalidade Dispensa de Licitação nº. 0**/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de software de sistema integrado para o gerenciamento dos módulos de Recursos Humanos/Folha de pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Rio Real.

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF nº.

ENDEREÇO:

CEP

CIDADE/ESTADO:

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO:

AGÊNCIA:

C/C:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 0**/2025, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Tem a presente a finalidade de submeter à apreciação de Vossas Senhorias, nossa PROPOSTA, para a licitação em epígrafe, a saber:

Item	Descrição / Especificações mínimas	Quant	Unidade	Valor mensal	Valor Anual
1	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO	12	Meses		
2	COMPRAS E LICITAÇÕES,	12	Meses		
3	ALMOXARIFADO	12	Meses		
4	PATRIMÔNIO	12	Meses		
5	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	1	Parcela		
Total					

VALIDADE DA PROPOSTA:

PRAZO DE ENTREGA:



Rio Real/BA, xxxxx de xxxxxx de 2025.

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0/2025
ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (LEI COMPLEMENTAR nº
123/2006 EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

Para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da licitação, na condição () de microempresa [ou] () de empresa de pequeno porte e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/2006.

Rio Real de de 2025 .

NOME/RAZÃO SOCIAL CPF/ CNPJ REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0/2025**
ANEXO IV
DECLARAÇÃO IMPEDIMENTOS DO ART. 14 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

A empresa _ , declara para os devidos fins licitatórios que não incursa nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Rio Real de de 2025 .

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0/2025**
ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO
INC.XXXIII DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregarmos 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.

Rio Real de de 2025 .

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0/2025
ANEXO VI**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0/2025
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº. XXXXX/2025

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAMARA
MUNICIPAL DE RIO REAL E A EMPRESA
XXXXXXXXXX**

A **CAMARA MUNICIPAL DE RIO REAL, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. *****, neste ato representado por seu Presidente, Sr. *****, maior, brasileiro, capaz, inscrito RG nº *****, CPF nº. *****, residente nesta cidade de Rio Real - Bahia, doravante denominado **CONTRATANTE, e**, do outro lado, a empresa XXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com endereço na rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato por seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX residente e domiciliada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, denominado **CONTRATADO**, resolvem firmar o presente Termo de Contrato, com base no Processo Administrativo nº 0**/2025 e Dispensa de Licitação nº 0**/2025, regido no que couber pela Lei Federal nº 14.133/2021, celebram o presente Contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui-se objeto deste presente instrumento de Contratação de empresa especializada em locação de software de sistema integrado para o gerenciamento dos módulos de Recursos Humanos/Folha de pagamento, Compras e Licitações, Almojarifado e Patrimônio da Câmara Municipal de Rio Real, conforme a Dispensa de Licitação Nº 0**/2025.

Parágrafo Primeiro: A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões na prestação do serviço objeto da presente dispensa de licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 125 inciso II do caput do art. 124 desta Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão/Unidade: 01.01 – Câmara Municipal de Rio Real

Atividade: 01.031.0001.2.001- Manutenção das atividades do Poder Legislativo

Natureza de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
Subelemento de Despesa: 3.3.90.40.06 – Locação de Software
Fonte: 1.500 – Recursos não vinculados de Impostos

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global do presente Contrato é de R\$ *****.

Parágrafo Primeiro: A Ordem Bancária será emitida em nome do **CONTRATADO** para o Banco XXX Agência XXXX Conta XXXX

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

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

Parágrafo Quarto - 60% (sessenta) por cento do valor contratado será destinado às despesas com mão-de-obra e 40% para às despesas com capacitação técnica, hospedagens, transporte, insumos e outros custeios.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E REAJUSTAMENTO

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis, salvo em caso de reequilíbrio econômico.

CLÁUSULA SEXTA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O presente contrato se vincula a Dispensa de Licitação nº 003/2025, realizada com base no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA SETIMA – DA LEGISLAÇÃO APICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS.

7.1. O presente Contrato é regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

7.2. Nos casos e situações omissas neste termo, aplica-se o que, para o caso específico, estabelecerem as Legislações Estadual e Federal, seguindo-se o que, para a hipótese, determinarem a melhor doutrina e jurisprudência.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:

a) Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo as exigências do Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da

União, Leis que regem os serviços e demais órgãos que fiscalizam e/ou executam obras e serviços, cumprindo todas as especificações estabelecidas no Termo de Referência;

- b) Executar os serviços, através de mão de obra especializada.
- c) Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- d) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste instrumento;
- e) Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;
- f) Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo;
- g) Responsabilizar-se pelo bom comportamento do seu pessoal, podendo o Contratante exigir a imediata substituição de profissional cuja permanência julgar inconveniente;
- h) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;
- i) Os serviços contratados, caso não satisfaçam à Fiscalização da CONTRATANTE, serão impugnados, cabendo à Contratada todo o ônus decorrente de sua ré execução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacidade e de reconhecimento idoneidade, além das responsabilidades contratuais;
- j) Emitir Nota Fiscal de Serviços para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE;
- k) Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da Administração;
- l) Assumir integral responsabilidade pela direção e supervisão dos trabalhos garantindo a execução dos serviços de acordo com as condições ajustadas;
- m) Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada.
- b) Notificar o CONTRATADO, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua regularização;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados do CONTRATADO;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o Contrato.

e) Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

f) Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;

g) Ordenar se for o caso, a imediata substituição de empregado do CONTRATADO que embarçar ou dificultar a sua fiscalização;

h) Assegurar-se da boa qualidade na prestação de serviços pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Primeiro: A fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato será feita pelo servidor designado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

Parágrafo Segundo: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Terceiro: O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitara o CONTRATADO a multa, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se o CONTRATADO a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento da licença não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte dos serviços não executados, por cada dia subsequente ao trigésimo.

Paragrafo primeiro. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

Paragrafo segundo. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada, quando exigida, além da perda desta, o CONTRATADO responder pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

Paragrafo terceiro. Acaso não tenha sido exigida garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido ao CONTRATADO o valor de qualquer multa porventura imposta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as prevista na Lei nº. 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro: O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas, nos termos da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 124 da Lei nº 14.133/21, vedada a modificação do objeto.

Parágrafo Único: A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

Parágrafo Primeiro: O CONTRATADO fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Parágrafo Segundo: O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da cidade de Rio Real - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias, de igual teor e forma vai assinado pelas partes contratantes, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Rio Real - BA, XX de XXX de 2025.

Presidente da Câmara de Rio Real

CONTRATANTE

CONTRATADA

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: