



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
1/53

ÍNDICE DO EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 022501/2021

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES;

- 01.0 DO OBJETO;
- 02.0 DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO;
- 03.0 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES;
- 04.0 DO CREDENCIAMENTO;
- 05.0 DO ENVELOPE Nr. 01 DA PROPOSTA;
- 06.0 DO ENVELOPE NR. 02 “DOCUMENTAÇÃO”;
- 07.0 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS;
- 08.0 DO PROCESSAMENTO;
- 09.0 DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS;
- 10.0 DA IMPUGNAÇÃO;
- 11.0 DOS RECURSOS;
- 12.0 DA ADJUDICAÇÃO;
- 13.0 DA HOMOLOGAÇÃO;
- 14.0 DA CONTRATAÇÃO;
- 15.0 DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO;
- 16.0 DA SUB-CONTRATAÇÃO;
- 17.0 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
- 18.0 DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REVISÃO;
- 19.0 DAS PENALIDADES;
- 20.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- 21.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
- 22.0 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;
- 23.0 DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;
- 24.0 DO RECEBIMENTO DO OBJETO;
- 25.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

ANEXOS:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA;
- ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA;
- ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO;
- ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA;
- ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
- ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO;
- ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA;
- ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
- ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO ATIVIDADE ECONÔMICA;
- ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE EXECUÇÃO;
- ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL.



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Município de Mulungu do Morro - BA, com sede na Rua Eronides Souza Santos, 47, Centro, Mulungu do Morro-BA, torna público para ciência dos interessados, de acordo com a legislação em vigor, Decreto nº. 3.555 de 08/08/2000, Lei nº. 8.666 de 21/06/1993 e as respectivas alterações posteriores, Lei nº. 10.520 de 17/07/2002, Leis Complementares nºs. 123/06 e alterações posteriores, que por intermédio de seu Pregoeiro, que se encontra aberta à licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a **forma de execução indireta**, no **regime empreitada por preço global**, nos exatos termos das especificações e condições constantes deste Edital.

O edital poderá ser adquirido a partir do dia 01/02/2021, no Setor de Licitações, na Sede da Prefeitura, localizada à Rua Eronides Souza Santos, 47, Centro, Mulungu do Morro/BA, durante o horário de expediente externo, ou seja, das 08:00 as 12:00 horas, ou no site <http://www.mulungudomorro.ba.gov.br>, sendo que no caso de aquisição somente mediante recolhimento via DAM fornecido pelo Setor de Tributos, em rede bancária, de uma taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Não havendo expediente Administrativo no Paço Municipal na data marcada para recebimento dos Envelopes dos Documentos de Habilitação e Proposta Comercial, independente de notificação verbal ou escrita, estará automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, a data determinada para a Sessão Pública visando o recebimento dos referidos envelopes e prosseguimento dos procedimentos pertinentes ao Processo Licitatório, que será realizada no mesmo horário e local determinados no item 02.0 deste Edital.

ADVERTÊNCIA:

O Município de Mulungu do Morro/BA, adverte a todos os licitantes, acerca da possibilidade de penalizar as empresas que descumpram o pactuado, com aplicação de multas e suspensão de empresas em participação de certames licitatórios no município.

Diante disso, sugerimos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Ratificamos, portanto, que as propostas devem ser efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

01. DO OBJETO:

01.1 – Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa objetivando o fornecimento de uma solução integrada (software) para gestão de planejamento, compras, contratos e almoxarifado a fim de atender às demandas do Município de Mulungu do Morro/BA, a ser



prestado pela Proponente vencedora, de acordo com as Quantidades e Especificações integrantes do ANEXO II, que é parte integrante do presente Edital.

02. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

02.1 – DAS CONDIÇÕES:

02.1.1 – Esta licitação está aberta a todas as empresas que se enquadrem no ramo de atividades pertinentes aos serviços do objeto da presente licitação e atendam as condições exigidas neste edital.

02.1.2 – Não serão aceitos envelopes enviados via postal.

02.1.3 – Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após às **14:30h do dia 12 de Fevereiro de 2021.**

02.1.3.1 – A Sessão Pública realizar-se-á na data e horário conforme previsto no item 02.1.3, na Sede da Prefeitura de Mulungu do Morro/BA.

02.1.4 - A empresa que comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/06, terá tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal, devendo comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação.

02.1.5 - Para efeito desta Licitação, considera-se como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte aquela que apresentar na sua denominação as expressões Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou suas respectivas abreviações ME ou EPP, conforme o caso, ou ainda que caso não tenham as denominações em seu nome que apresentem declaração nos termos do Anexo IX.

02.2 – DAS RESTRIÇÕES:

02.2.1 – Empresa declarada inidônea de acordo com o previsto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e que não tenha restabelecida a sua idoneidade;

02.2.2 – Concordatária ou com falência decretada;

02.2.3 – Consorciada;

02.2.4 – Que detenha como proprietário ou sócio, agente político ou servidor, ambos pertencentes ao quadro do município licitante.

03. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

03.1 – As Proponentes deverão apresentar dois envelopes, NR. 01 “PROPOSTA DE PREÇOS” e NR. 02 “DOCUMENTAÇÃO”, opacos e fechados, contendo as seguintes informações:



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
4/53

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

04. DO CREDENCIAMENTO:

04.1 – No dia, hora e local estipulado no preâmbulo deste edital, as Proponentes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

04.2 – O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES NR. 01 E NR. 02.

04.2.1 – O credenciamento dar-se-á através de uma das seguintes formas:

04.2.1.1 – No caso de sócio, esse credenciamento se fará mediante a apresentação do contrato-social ou ata de eleição esta última em se tratando de sociedade anônima e documento de identificação, (em original ou cópia autenticada).

04.2.1.2 – No caso de preposto, por carta de credenciamento ou procuração (modelo no anexo III), com poderes para a prática dos atos necessários e inerentes ao procedimento licitatório, inclusive para desistência de recursos, devidamente assinada por representante legal da licitante e ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa e documento de identificação (em original ou cópia autenticada).

04.3 – A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação da proposta ou inabilitação da Proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela Proponente durante os trabalhos.

04.4 – Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

04.5 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe deste Pregão e juntados ao respectivo processo.

04.06 - **Juntamente com o Credenciamento, os participantes deverão entregar declaração firmando que estão quites com a habilitação, modelo do ANEXO VI, para em seguida**



entregar os envelopes 01 e 02 de PROPOSTAS COMERCIAIS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

05. DO ENVELOPE Nr. 01 DA PROPOSTA:

05.1 – Na parte externa do envelope devera constar à palavra “PROPOSTA”. A proposta devera ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas no próprio formulário que integra o presente edital, devendo suas folhas estar rubricadas e a ultima datada e assinada pelo seu representante legal, com as seguintes informações:

a) Razão social da empresa Proponente, endereço completo, número do telefone e do fax e CNPJ/MF;

b) Nome do banco, número da conta corrente da Proponente, agência e cidade;

c) Prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias da data estipulada para sua apresentação; uma única cotação de preço para cada item que compõe o objeto da licitação, expressa em moeda nacional;

d) Nome dos representantes legais, RG e CPF.

e) Preço unitário e total, demonstrado em planilha detalhada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital, já computados todos os custos incidentes tais como: salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte, garantia, e quaisquer outros que incidam ou venham, direta ou indiretamente, a incidir sobre o objeto licitado;

05.1.1. O licitante estrangeiro ou o licitante detentor de algum privilégio fiscal deverá incluir em sua proposta todos os tributos a que está sujeito o licitante nacional desprovido de privilégios, ainda que a sua condição não lhe imponha a obrigação de pagar tal tributo.

05.2 – Havendo proposta com valores considerados inexecutáveis, o Pregoeiro poderá solicitar justificativa de tais valores para avaliação da capacidade de realização dos serviços, através de documentação que comprove que os custos são coerentes com o mercado.

05.3 – Havendo propostas com preços contendo mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas, desprezando-se as demais.

05.4 – Recomenda-se que a Proponente anexe à sua proposta a “folha de dados para elaboração do contrato”, devidamente preenchida conforme o Anexo IV deste edital.

05.5 – A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



- b) que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte, como combustível), bem como os descontos porventura concedidos;
- c) que a licitante vencedora se compromete a efetuar os serviços do objeto no preço e prazo constante de sua proposta;
- d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua apresentação.

05.6 - A Licitante Vencedora deverá, no prazo máximo de 24 horas, a contar da formalização e definição da Proposta no Pregão Presencial, formular e entregar, nos mesmos moldes descritos nos itens 05.1. a Proposta Definitiva, contendo expressamente os valores ofertados, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções.

05.6.1. O não atendimento da exigência retro durante o prazo estipulado implicará na distribuição do percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostos, para fim de CONTRATAÇÃO.

05.7 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

05.8 - Os preços deverão ser fixos e irrevogáveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condições de reajuste.

05.9 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização da aquisição será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

05.10 - As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MUNICIPIO LICITANTE não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

06. DO ENVELOPES NR. 02 “DOCUMENTAÇÃO”:

06.1 – No envelope Nr. 02 “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados os documentos a seguir discriminados, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo responsável pelo Departamento de Licitações da Prefeitura licitante, ou publicação em órgão da imprensa oficial (observado o disposto no item 8.3 deste edital), conforme determina o art. 32 da Lei 8.666/93, e se possível, encadernados e com suas folhas numeradas sequencialmente, identificando-se cada item da habilitação de modo a facilitar sua análise, relativos a:

06.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.



b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) 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.

d) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

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

06.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

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

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

d) Prova da inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, emitida pelo Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT, com prazo de validade em vigor;

e) Prova de regularidade relativa à **Certidão negativa ou Positiva com efeito Negativo**, ou ainda de não contribuinte, **expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado** em quer estiver localizada a sede da licitante;

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

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



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
8/53

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

06.1.2.1. **As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 06.1.2 – Regularidade Fiscal e trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.**

06.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa).

b) Balanço Patrimonial acompanhado das demonstrações contábeis do último exercício financeiro (inclusive o índice de solvência geral) já exigíveis, e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que sejam apresentados com assinatura do técnico responsável, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e pelo empresário ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Sistema Publico de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas, inclusive, com os Termos de Abertura e Encerramento.

b.1) No caso de Sociedade Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial.

b.2) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento, devendo estar registrado na Junta Comercial competente e assinado por contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, cuja prova se fará pela colação no balancete ou balanço do Selo de registro profissional.

b.3) **Em se tratando de Microempresas (ME) ou de Empresas de Pequeno Porte (EPP), consideradas como tais aquelas que apresentarem em seu CNPJ, no campo relativo ao nome empresarial, a anotação (ME) ou (EPP), embora legalmente dispensadas de escrituração fiscal, será exigida a apresentação de balanço patrimonial nos moldes do item “b”.**

06.1.3.1. Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de Sociedade Anônima, admitir-se-á a apresentação do Balanço devidamente registrado acompanhado da cópia da respectiva publicação na imprensa oficial.

06.1.3.2. As empresas com menos de 1 (um) ano de exercício social de existência, devem cumprir a exigência contida no subitem “b”, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.



06.1.3.3. Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

06.1.3.4. A análise da qualificação econômico-financeira será feita, utilizando o seguinte índice, **calculado em documento anexo ao Balanço Patrimonial**, aplicando-se a fórmula abaixo:

Solvência Geral (SG)

Onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}} > 1$$

06.1.3.5. Estarão habilitadas neste item, somente as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1 (um), no índice SG.

c) A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 10% (dez por cento) do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

06.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de a empresa proponente ter prestado serviço(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões), em nome da empresa licitante e/ou responsável técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

a) Declaração da Proponente, assinada por seus representantes legais, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos e que não é conhecedora de nenhum fato impeditivo para sua contratação. Segue como modelo para preenchimento desta declaração o Anexo V deste edital.

07. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

07.1. No julgamento da licitação, atendidas as exigências deste Pregão Presencial, considerar-se-á vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

08. DO PROCESSAMENTO:

08.1. A reunião para recebimento e para abertura dos invólucros contendo a Proposta de Preços de interesse da proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com Lei nº 10.520, de 2002, Leis Complementares nºs. 123/06 e



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
10/53

147/14, com os Decretos nos 3.555, de 2000; 3.693, de 2000; e 3.784, de 2001, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

08.2. No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555, de 2000, para a prática dos demais atos do certame.

08.3. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos invólucros.

08.4. Antes da entrega dos envelopes, as participantes deverão entregar declaração firmando que estão quites com a habilitação, modelo do ANEXO VI, para em seguida entregar os envelopes e Serem abertos os invólucros contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a conferência, análise e classificação das mesmas em confronto com o objeto e exigências deste Edital e posterior rubrica.

08.5. O Pregoeiro, no julgamento das propostas e habilitação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica das propostas e/ou dos documentos, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

08.6. Classificação das propostas escritas de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

08.7. Serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior.

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

08.8.1. Caso não realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a licitação;

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

08.10. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

08.11. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
11/53

08.12. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

08.13. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

08.14. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos invólucros "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do Edital, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

08.15. Os invólucros não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

08.16. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e facultativamente pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão Presencial.

08.17. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os invólucros "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a Proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

08.18. Serão consideradas as ofertas até a segunda casa decimal após a vírgula, desconsideradas as que não se enquadrarem nesta limitação.

08.19. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para ser obtido melhor preço nas situações previstas nos incisos XI e XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520, de 2002.

08.20. No julgamento da licitação, atendidas as exigências deste Pregão Presencial, considerar-se-á vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

08.21 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

08.22. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

08.23. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
12/53

08.24. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos art. 44 da Lei Complementar nº. 123, de 2006 e demais alterações.

08.24.1. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada.

08.25. Para efeito do disposto no subitem 8.24, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

08.25.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será o objeto adjudicado em seu favor.

08.25.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.24.1 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

08.25.3. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

08.26. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 8.25 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

08.27. A condição prevista no subitem 8.25 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte.

08.28. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, mediante documentação apresentada na própria sessão.

08.28.1 – Caso a vencedora seja uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de participante, a mesma não será inabilitada de imediato, nos termos do que preconiza a Lei Complementar nº. 147/14, a esta será concedida o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização das pendências verificadas, sendo que, a ausência da regularização no prazo ora assinalado implicará na decadência do seu direito de ser contratada, devendo ser analisada à habilitação da segunda colocada.



08.29. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a Licitante Vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro.

08.29.1. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta e da sua respectiva habilitação, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto licitado, para o qual apresentou proposta, após o transcurso da competente fase recursal.

08.30. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, e voluntariamente pelos Licitantes presentes.

09. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

09.1. Serão desclassificadas as propostas:

09.1.1. que não atenderem a todas as exigências contidas neste ato convocatório, sejam omissas, vagas ou que apresentem irregularidades capazes de dificultar o julgamento;

09.1.2. que apresentarem vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes, de valor zero ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666, de 1993;

09.1.3. que não estiverem assinadas pelos titulares das Licitantes, ou pelos seus representantes;

09.1.4. que forem apresentadas por grupos de firmas, de consórcios ou cooperativas, estas últimas lançando mão do privilégio fiscal a que tem direito;

09.1.5. forem apresentados por licitante suspensa pelo Município licitante ou declarada inidônea para licitar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

09.1.6. que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis:

a) serão considerados excessivos, os preços que estiverem acima do valor de mercado e de 10% do valor constante da cotação do órgão licitante;

b) o Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às Licitantes a demonstração da exequibilidade dos preços propostos e respectivas justificativas que comprovem que os preços dos insumos são compatíveis com o objeto licitado, sendo que a Licitante deverá atender a esta solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.



9.2. No caso de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro convocará as Licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem novas propostas, escoimadas das causas de sua desclassificação.

010. DA IMPUGNAÇÃO:

10.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas e documentação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial (Art. 12 do Decreto nº 3.555, de 2000).

10.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

10.4. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada na Área de Protocolo, situada na Sede da Prefeitura, no endereço do preâmbulo.

11. DOS RECURSOS:

11.1. Declarada a Vencedora, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada das Licitantes importará a decadência do direito de recurso, e será adjudicado pelo Pregoeiro o objeto à Licitante Vencedora.

11.3. Os recursos e impugnações interpostos contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

11.5. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da Licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

11.6. Será franqueada às Licitantes, sempre que esta for solicitada, vistas dos autos do processo no Setor de Licitação, situado no endereço do preâmbulo, nos dias úteis no horário de expediente oficial.



12. DA ADJUDICAÇÃO:

12.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

12.1.1. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

13. DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

13.1.1. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

14. DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O objeto deste PREGÃO será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de contrato (ANEXO VIII). Não sendo celebrado com esta, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

14.1.1. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do contrato no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da convocação expedida pelo Setor de Licitações.

14.1.2. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, nos termos do subitem 14.1.1.

14.1.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CONTRATANTE.

14.2. Para a formalização contratual, além de consulta, para efeito de verificação de eventuais sanções aplicadas à proponente adjudicatária, examinar-se-á, por meio da Internet, a regularidade com a Seguridade Social, emitido pela Receita Federal, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), Secretaria da Receita Federal, Procuradoria da Fazenda Nacional, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT), Fazendas, Federal, Estadual e Municipal, bem como:

14.2.1. – Não sendo possível a consulta via Internet, e as certidões apresentadas para habilitação ou aquelas integrantes do cadastro estiverem vencidas, a proponente adjudicatária será devidamente notificada para, até a data da celebração do contrato, comprovar a(s) exigência(s) referida(s).



14.3. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas neste Edital.

14.4 O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei.

14.5. - O Município, aqui licitante, poderá optar pela não contratação ou contratação parcial do objeto deste PREGÃO, no interesse da Administração Municipal, não cabendo a Licitante vencedora qualquer tipo de indenização.

14.6. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado na forma dos artigos 54 e 55 da Lei 8.666/93.

14.7. O licitante que vier a ser contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressão que, a critério do MUNICÍPIO, aqui licitante, se façam necessários aos serviços desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.7.1 – Caso a empresa contratada não satisfaça a condição acima epigrafada, o contrato será automaticamente rescindindo.

15. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO:

15.1. Ocorrendo interesse por parte da Administração Municipal, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) revogada por razões de interesse público ou anulada por ilegalidade esta licitação, ou
- b) adiada a abertura desta licitação, ou
- c) alterado este instrumento convocatório, com fixação de novo prazo.

15.2. No caso de revogação ou anulação após a celebração do contrato e a expedição da ordem de serviço, o município se compromete a indenizar a Contratada pelos serviços executados até a data em que for declarada a decisão de nulidade ou revogação.

15.3. Em qualquer dos casos que implique em desfazimento do processo licitatório será assegurado o contraditório e ampla defesa.

16. DA SUB-CONTRATAÇÃO:

16.1. Havendo interesse poderá a Contratada, mediante expressa anuência da Contratante:



16.1.1. Sub-Contratar em parte o objeto da presente licitação, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;

16.1.2. Havendo Sub-Contratação o pagamento das faturas emitidas pelo Sub-Contratado será realizada diretamente pela Contratada.

16.2. No caso da ocorrência de fusão, cisão ou incorporação, a contratada deverá comprovar a não diminuição de sua capacidade técnica, administrativa, financeira e operacional.

16.3. Para se proceder as alterações contratuais citadas, a Contratada deverá:

16.3.1. Comunicar a pretensão à Contratante por escrito;

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

17.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, a partir da apresentação da documentação necessária a sua liquidação, qual seja:

- Carta de encaminhamento dos documentos;
- Respectivas ordens de serviço e notas fiscais;
- Comprovante de inexistência de débito de Contribuição Previdenciária, emitido pela Receita Federal;
- Comprovante de inexistência de débito de contribuição do FGTS;
- Comprovante do recolhimento da contribuição do CNDT;
- Comprovante de inexistência de débito com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal.

17.1.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, a partir da data de apresentação da Nota Fiscal e DANFE, devidamente atestada pela unidade solicitante.

17.1.2. O Município observará para que o Cronograma máximo por período, esteja e conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros da LOA e PPA.

17.1.3. Os valores a serem pagos, no caso de ocorrer atraso na data prevista no subitem 17.1.1, deverão ser atualizados financeiramente, pelos índices de variação do IPCA / IBGE em vigor, adotados pela legislação federal regedora da ordem econômica, após decorridos 30 dias da data de apresentação ao Município da Nota Fiscal, até a data do efetivo pagamento.

18. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REVISÃO:

18.1. O objeto do presente Edital será executado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.



19. DAS PENALIDADES:

19.1. Durante a realização de todo o processo de licitação, até o momento imediatamente anterior ao recebimento da Nota de Empenho, a Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ou descumprir a qualquer outra disposição editalícia, sujeitar-se-á, a critério do Município Licitante, às seguintes sanções:

19.1.1. advertência por escrito;

19.1.2. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor proposto;

19.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

19.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e neste Edital, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da comunicação oficial;

III – suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com órgãos da Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que seja concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração do Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

19.3. - As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do Contratante e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

19.4. - No caso de fraude na execução do contrato, cabe a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

19.5. – Nos casos de inadimplemento ou de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas na Lei.



19.6. – Nos casos de inexecução parcial dos serviços, será cobrada multa de 2% (dois por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

19.7. – Nos casos de mora ou atraso na execução, será cobrada multa de 2% (dois por cento) incidentes sobre o valor da etapa ou fase em atraso.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão por conta da Dotação Orçamentária: 02.05.01 – Secretaria de Administração Geral e Finanças; 2009 – Desenvolvimento e Manutenção das Ações da Secretaria de Administração Geral e Finanças; 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e 3390.30.00 - Material de Consumo; Fonte de Recursos: 00 - Recursos ordinários, constantes no orçamento anual e demais subsequentes.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

21.1 – Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado deste edital, incluindo-se mão de obra e todos os tributos incidentes.

21.2. Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa Contratada, em tudo o que se relacionar com os serviços.

21.3 - Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de frete, resultantes da execução do objeto deste termo serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

21.4 - A Contratada fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões, até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

21.5. – Não será permitida a sub-contratação do todo, nem de parte do objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da Contratada.

21.6. – Executar os serviços conforme as normas estabelecidas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

22.1 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor, forma e prazos ajustados.

23. DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

23.1. O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas e observados os termos deste edital e a legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial, na forma contida neste edital.



23.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes do Município aqui licitante, especialmente designados pela autoridade competente.

23.3. Os responsáveis pela fiscalização verificarão se os serviços pela contratada conferem com a descrição e especificação constantes dos anexos do edital, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicarão o fato ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de cinco dias, para adoção das medidas cabíveis.

23.4. A contratada é responsável por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão do Município.

24. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

24.1. Executado o contrato, seu objeto será recebido de acordo com o inciso II, alíneas a e b, do artigo 73 da Lei nº 8.666/93.

24.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

24.3. Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo adjudicatário, o processamento da aceitação provisória ou definitiva deverá ficar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da entrada do respectivo requerimento no protocolo da repartição interessada.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1 – Fica ressalvado à autoridade competente para a aprovação do Pregão o direito de revogá-la por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade;

25.2 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital de Pregão, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á a data do vencimento. Se este recair em dias sem expediente na Prefeitura Municipal aqui licitante, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente;

25.3 – Participar deste Pregão implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos;

25.4 – O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e propostas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo.

25.5 – A documentação apresentada para fins de habilitação e credenciamento, fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
21/53

25.6 – Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas as orientações contidas no presente pregão, poderão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro, de segunda a sexta feira, no horário de expediente oficial.

25.7 - As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança dos futuros contratos dele decorrentes.

25.8 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente.

Mulungu do Morro/BA, 01 de Fevereiro de 2021.

Edimário José Boaventura
Prefeito

José Paulo dos Anjos Silva
Pregoeiro



A N E X O – I

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa objetivando o fornecimento de uma solução integrada (software) para gestão de planejamento, compras, contratos e almoxarifado a fim de atender às demandas do Município de Mulungu do Morro/BA. O Trabalho deverá ser executado em cada secretaria do município de Mulungu do Morro - BA e suas unidades, conforme características, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atender as necessidades da Gestão Pública e, conseqüentemente, das Secretarias deste Município no tocante a modernização dos seus departamentos, através do uso da tecnologia, buscando assim o atendimento de maneira ágil e eficaz da realização e gestão das compras municipais e, no atendimento, as determinações impostas pelas legislações, bem como, as necessidades diárias da administração pública;

2.2. Esse trabalho promove a organização de toda estrutura técnica para execução das compras municipais de forma: segura, gerenciada, econômica e legal, além, do gerenciamento da distribuição dos produtos. A qualidade deste trabalho garante uma redução de custos significativa para qualquer município. Com o gerenciamento informatizado, o setor de Controle Interno obterá informações rápidas e precisas, imprescindíveis para a verdadeira função desta equipe.

2.3. Este trabalho envolve diversos setores e todas as Secretarias de um município e, para a implantação dos sistemas de forma eficiente, é necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

2.4. O município necessita de um sistema integrado que deverá ser instalado em todos os setores técnicos de cada secretaria com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

2.5. Setores envolvidos: Planejamento, Licitações e Contratos, Compras das Secretarias, Controle Interno, Procuradoria, Contabilidade e Tesouraria, todos os setores de solicitação de produtos de todas as secretarias.

3. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Os serviços deverão ter as seguintes características mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SOFTWARE
1	<p>SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO workflow para as aquisições de materiais e serviços.</p> <p>Sistema que controle e gereencie o fluxo da despesa, com um controle eficiente dos planejamentos, procedimentos licitatórios, contratos e compras do município, de acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520;</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema que possua um controle de senhas por secretária e por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores.• Assinatura digitais fundamentais ao projeto Paperless da Prefeitura.• Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
23/53

- Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
- Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito;
- Sistema Cliente/Servidor;
- Possua um banco de dados produtos com um mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos;
- Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito;
- Permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme determina o art. 34 da Lei 8.666/93;
- Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas;
- Permita a elaboração de Processos Administrativos;
- Permita o cadastro de todo Orçamento;
- Permita o controle das Dotações;
- Elabore planilha para a realização de Cotação de Preços;
- Elabore cotações de preços dentro do banco de dados da empresa a ser contratada que possua no mínimo licitações de 10 cidades da Bahia. Função obrigatória para velocidade do fluxo e essencial a contratação.
- Possua a banco de preços em no mínimo 20 bancos de dados dentro do próprio sistema com base nas Licitações realizadas nos municípios ou via arquivo dos bancos de dados dos Tribunais de contas. Item imprescindível a contratação.
- Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios;
- Elabore os Anexos das licitações;
- Permita o controle dos materiais licitados e solicitados;
- Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso.
- Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único)
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Possua Dash Board com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário;

Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário;

- Esse software deverá gerenciar todas as aquisições lançadas no processo anterior do fluxo da despesa – dispensas, inexigibilidades e licitações.
- Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características:

- Identificação completa do fornecedor;
- Forma de pagamento;
- Órgão/Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária para cobertura das despesas;
- Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos);
- Tipo de processo licitatório empregado na aquisição;
- Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;
- Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
 - Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
24/53

- Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde esta localizada, entre outras informações;
 - Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software.
 - Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 - Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s).
 - Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
 - Funcione via web para solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
 - Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
 - Software que tenha por objetivo o gerenciamento financeiro com demonstrativos por tipo de despesa e não, por dotação orçamentária. Não se trata de software contábil, o qual, o município já dispõe. Sistema que tenha como objetivo auxiliar no principal fator disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal: O equilíbrio financeiro, permitindo, fechamento de caixa diário e o controle do endividamento individualizado por conta bancária a partir da aquisição de materiais e serviços, dentre outras ações abaixo relacionadas:
 - Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web;
 - Sistema Cliente/Servidor;
 - Possua campos de fácil utilização, cadastro e bancos e contas, secretarias, fornecedores e etc.;
 - Possua um controle preciso dos fornecedores do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, Inscrição Estadual, Conta para depósito e etc.;
 - Permita a realização de simulações de gastos de despesas Fixas e Planejadas;
 - Controle a dívida das despesas fixas possibilitando a multiplicação da despesa durante o exercício nas datas de pagamento conforme os contratos.
 - Gerencie todas as contas;
 - Gerencie os gastos e recebimentos de forma sintética e analítica;
 - Gerencie a Dívida por conta bancária.
 - Emissão de relatórios gerenciais que demonstrem:
 - O endividamento público diário;
 - Informação de todas as despesas gastas por secretaria por tipo: materiais de limpeza, gêneros alimentícios, transporte escolar, água mineral, etc.
 - Emita Balancetes para uma análise financeira com a evolução dos gastos de janeiro a



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
25/53

	<p>dezembro por tipo de despesa e gráficos por tipo de despesa e evolução dos saldos reais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresente gráficos para demonstração das informações;• Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso;• Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.• Seja integrado ao sistema de Compras que ao autorizar a aquisição essa informação seja lançada automaticamente no financeiro.• Possua Dash Board com gestão por meio de gráficos e controle do endividamento por conta bancária.• Almoxarifado - Permita o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas nos estoques;• Possibilita Administrar os estoques pela localização física do material;• Informa através de relatórios as necessidades de reposição de Materiais;• Possua cadastro de: Unidade de medida, Tipo de Material, Grupo de Materiais e Fabricantes;• Possua cadastro dos itens com classificação por grupo, Tipo, referência, valor, estoque mínimo e ideal;• Possua relatório de movimentação de entrada, saída, transferência, devoluções, saldo em estoque;• Registra a movimentação de entrada calculando automaticamente o estoque e custo dos produtos;• Demonstra através de relatório o consumo por unidade;• Controla a origem e destino do Material;• Controla os pedidos para o fornecimento de material;• Permitia integração com o sistema de Compras;• Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n/ de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
2	<p>IMPLANTAÇÃO CONSULTORIA (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)</p> <ul style="list-style-type: none">• Este trabalho deverá envolver diversos setores e/ou todas as Secretarias do município;• Seguir Cronograma de Implantação (Etapa I e II) disponibilizado pela empresa contratada;• Capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura;• Promover a organização de toda estrutura técnica para execução das compras municipais de forma: Segura, Gerenciada, Econômica e Legal;• Treinar a equipe para gerenciar a distribuição de produtos nos setores em questão para garantir com qualidade a redução de custos no município e produzir informações mais rápidas e precisas para o Setor de Controle Interno através do gerenciamento informatizado;• Instalar o Sistema Integrado nos setores técnicos necessários com capacitação dos servidores e acesso a usuários;• Capacitar servidores conforme cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura com treinamento específico de cada setor para utilização dos softwares;• Disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município;• Avaliar a estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução da realização das licitações, lançamentos nos sistemas, apoio ao Controle Interno e o treinamento diferenciado nos sistemas de gestão ocorrendo de forma presencial e a distância



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
26/53

(remota);

- Disponibilizar funcionário, no mínimo, por 60 **dias** úteis nos seis primeiros meses para implantação dos sistemas, além do acompanhamento mensal dos diretores e/ou gerentes da empresa para apuração e verificação mensal do andamento dos trabalhos no município;
- Disponibilizar um consultor para visita "in loco" para análise mensal dos dados disponibilizados no sistema verificando o bom funcionamento do fluxo dos processo, dos custos das licitações, da quantidade de dispensas e possibilidade de reduções, apoio ao Controle Interno na capacitação em gestão informatizada e dirimindo dúvidas referentes a gestão pública e, por fim, a análise do equilíbrio financeiro do município.
- Disponibilizar consultoria e manutenção dos softwares a distância, que deverão ocorrer todos os dias úteis do ano, nos horários de 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs.

3.2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- a) Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI, MODEM) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle);
- b) A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- c) Trabalhar em ambientes *Windows*, *Linux* ou ambos simultaneamente;
- d) Funcionar em WEB, o sistema inteiro (FULL);
- e) Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows 2003, Server ou Linux;
- f) Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- g) O número de usuários deve ser ilimitado;
- h) Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- i) Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- j) Os sistemas deverão possuir um gerador de consultas avançado permitindo ao usuário a escolha dos dados (mais de uma coluna) e a sua classificação segundo os critérios: igual, diferente, maior ou igual, menor ou igual, começando com, contendo, período, período relativo. Este mecanismo deverá permitir salvar esta consulta para sua posterior utilização;
- k) Os sistemas deverão possuir um Gerador de Relatórios permitindo ao usuário a escolha dos dados e a classificação;
- l) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- m) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- n) Permitir Integração de todos os Sistemas;
- o) As telas dos sistemas devem possuir um grid configurável que permita ocultar a visualização das colunas indesejáveis;
- p) As telas dos sistemas devem possuir um mecanismo de ordenação das colunas de forma crescente ou decrescente; e
- q) As telas dos sistemas devem ter um mecanismo de memorização das últimas configurações realizadas quanto ao posicionamento da tela, exibição das colunas e sua ordenação.

3.2.1. Os sistemas deverão estar adequados ao SIGA-TCM e E-TCM conforme regulamentação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia para exportação de



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
27/53

todas as informações referentes a licitações e compras sem que haja necessidade de re-digitações.

3.3. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

- a) Todos os Sistemas devem ser gerenciados por uma “Permissão de Acesso” sendo esta implantada para cada sistema em particular e para cada usuário, inclusive com tempo para expiração;
- b) Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade. O acesso / permissão de cada usuário deve ser em nível de função;
- c) Cadastramento de funções permitidas em diversos níveis: usuário, departamento ou grupo;
- d) Visualização do menu somente das opções que o usuário possui autorização de acesso;
- e) O menu deve ser personalizado e estar organizado por assunto;
- f) O administrador do sistema deve ter a opção de incluir e excluir do menu do sistema os relatórios criados pelo usuário;
- g) Rotina de Backup Integrada ao Sistema e gerenciada pelo próprio SGBD e que possa ser executado com o Banco de dados sendo utilizado pelos Sistemas Aplicativos;
- h) Possuir backup automático que pode ser disparado a partir da finalização do sistema; e
- i) Ter controle das operações efetuadas nos sistemas através de auditoria interna automática nos sistemas aplicativos.

3.4. CONSULTORIA

a) PLANEJAMENTO E FLUXO DA DESPESA – A empresa deverá disponibilizar modelos de planejamento para compra de todos os produtos necessários para um município conforme a sua população. Em dois dias de workshop com a presença das equipes técnicas das secretarias, os secretários e o(a) Prefeito(a) e o trabalho interno para num período de um mês, todo planejamento anual estar elaborado, ressaltando que, alguns planejamentos específicos serão resolvidos a posteriori. Esse trabalho é importantíssimo para que no prazo de três meses o município já possua todas as licitações básicas e em seis meses estejam todas as licitações realizadas para qualquer tipo de produto. Trata-se de um trabalho diferenciado no setor público e, só é possível, com a informatização dos setores.

1) Prazo para implantação – Este trabalho deverá ser realizado num prazo de seis meses para a implantação completa com a realização de todas as licitações anuais do município. Ressalta-se que, este trabalho requer a velocidade e competência do setor de licitações que, será de incumbência do contratante para esta gestão.

b) GESTÃO DAS COMPRAS – Todos os pedidos de materiais ou serviços deverão ser gerenciados por este sistema. Possibilitar os controles de gastos de diversas formas - Gerenciar os saldos das licitações, o valor dos produtos, os fornecedores ganhadores, as compra por secretaria dentre outros. O objetivo é uma gestão muito mais eficaz. Outro benefício que o município almeja é a agilidade da aquisição que, em tempo real, todos os setores deverão analisar um pedido de compra cujo trâmite é autorizado por senhas de cada responsável. Avaliar a estrutura para aprimorá-la sempre para o melhor funcionamento.

c) GESTÃO FINANCEIRA (SOBRE AS COMPRAS) – Todas as aquisições realizadas devem alimentar o sistema financeiro que deverá informar o saldo real da dívida do município estando disponíveis diversos relatórios gerenciais – despesas por fornecedor, despesas realizadas e ainda não pagas por conta bancária, balancete anual da despesa com a evolução dos gastos por tipo de despesa – material de escritório, gêneros alimentícios e todos os outros tipos conforme o plano de contas do município.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
28/53

d) **GESTÃO SOBRE O ALMOXARIFADO** – Permitirá o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas no estoque, além da possibilidade de administrá-lo pela localização física do material, gerando relatórios com as necessidades de reposição do mesmo, o que possibilitará maior agilidade, controle e menos desperdício com perdas de materiais.

3.5. DA CONVERSÃO DOS DADOS

a) Existe a necessidade da conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 10 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações; e

b) Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa que deverá assumir os prejuízos assim causados. A não realização total ou parcial da migração das informações no tempo supramencionado no item 3.5 a), implicará em motivo de rescisão contratual imediata.

4. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

a) Para o fornecimento, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destaca: **consultoria para realizar treinamento Workflow com fornecimento de software próprio e integrado para solução Corporativa para Gestão do Planejamento (Fluxo das Despesas), Compras, Gestão Financeira e Pesquisa de Preço (cotação eletrônica), além da implantação (treinamento e capacitação).**

b) A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(s) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.

c) A empresa suprirá o serviço de máquinas, ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.

d) Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.

e) Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.

f) Os custos com transporte/deslocamentos, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da **contratante**;

4.1. DA METODOLOGIA E ACOMPANHAMENTO

a) A consultoria a ser prestada para a implantação deste trabalho é um dos diferenciais para que este projeto seja executado com extrema eficiência e qualidade.

b) Deverá a empresa disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município: avaliação da estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução da realização das licitações, lançamentos nos sistemas, apoio ao Controle Interno e, o treinamento diferenciado nos sistemas de gestão. Esse trabalho poderá ocorrer de forma presencial e a distância.

c) A empresa deverá disponibilizar de um funcionário, NO MÍNIMO, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação dos sistemas, além, do acompanhamento mensal dos diretores ou gerentes da empresa para apuração mensal dos trabalhos no município.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
29/53

d) As licitações já realizadas pelo município no exercício e as licitações que possuem saldo deverão ser migradas para o sistema num prazo de 10 dias úteis, este procedimento é um grande passo para implementação da informatização das compras no município. E será passível ao cancelamento do contrato caso não atenda este prazo.

e) A consultoria a distância e a manutenção dos softwares deverão ocorrer durante todos os dias úteis do ano, nos horários das 8:00h às 12:00h e das 14:00h às 18 horas.

4.1.1. CAPACITAÇÃO DOS SETORES TÉCNICOS

a) Deverão ser ministradas palestras para aprimorar o conhecimento dos servidores e, com isso, facilitar a implantação dos softwares de gestão. Esses treinamentos deverão ocorrer conforme o cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura.

1. Fluxo da Despesa Municipal – Conforme as Leis 8.666/93, 4.320/64 e Lei de improbidade administrativa;
2. Gerenciamento das compras – Conhecimento prático com depoimento de prefeituras que possuem a gestão informatizada;
3. Ações básicas para o equilíbrio financeiro; e
4. Sistemas – treinamento específico de cada setor para utilização dos softwares.

4.2. DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA

4.2.1. **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

4.2.2 – **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.2.3 – **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

4.2.4 – **Evolutiva de ordem exclusiva:** havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

5. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dado a característica do serviço, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 8.666/93 e na Constituição Federal.

5.2. Os serviços propostos neste certame seguirão rigorosamente a natureza dos serviços conforme discriminados neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.

6.2. A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.

6.3. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação e:



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
30/53

- a) Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); e
- b) Regramentos específicos caso tenha, aplicáveis ao objeto.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa concordância do órgão gestor deste contrato.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- a) A realização do serviço será feita pelo licitante vencedor no endereço indicado na Autorização de Fornecimento, com a instalação do sistema no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da assinatura do contrato cuja autoridade solicitante ou servidor por esta designado caberá conferi-lo, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências deste termo.
- b) Por ocasião de entrega dos serviços e produtos inerentes a cada etapa, aos mesmos será dado o aceite provisório pela contratante mediante recibo assinado pelas partes;
- c) Após 5 (cinco) dias úteis do aceite provisório, será procedido o aceite definitivo dos serviços entregues.
- d) A aprovação dos serviços e produto final será efetuada por uma comissão de recebimento, a ser constituída por técnicos designados pela contratante especialmente para este fim;
- e) A Empresa contratada é obrigada a corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços referentes ao objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou inobservância do disposto no Contrato ou demais documentos integrantes deste processo;
- f) Mesmo após a conclusão e o aceite definitivo do produto final, a Empresa contratada deverá prestar assistência ao Contratante, fornecendo instruções técnicas, interpretações e informações relativas ao serviço contratado.
- g) O aceite definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos serviços, nem ético profissional, pela perfeita execução do Contrato.
- h) Não será admitido o *aceite tácito* do serviço e produto final a ser contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constitui-se obrigação da **Contratada**:

- a) Executar o(s) serviço(s), de acordo com o especificado neste edital e seus anexos;
- b) Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- c) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- d) Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- e) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscal, comercial e outros resultantes da execução deste contrato;
- f) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
31/53

- h) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;
- i) Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- j) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- k) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- l) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de preposto devidamente designado.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis
- c) Cabe ao município atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.
- d) Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- f) Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- g) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: Internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- h) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
- i) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
- j) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
- k) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
- l) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- n) Rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas previstas no artigo 80, todos da Lei nº 8.666/93.
- o) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- p) Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa **contratada**.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
32/53

10. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

10.1.1. Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. A empresa contratada deverá apresentar ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Mulungu do Morro - BA a nota fiscal/fatura discriminada, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura Municipal, no prazo de 02 (dois) dias, mediante ordem bancária a ser creditada em conta corrente.

11.2. A Prefeitura Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede e ao Tribunal Superior do Trabalho (CNDT);

b) atestação de conformidade da realização do(s) serviço(s);

c) cumprimento das obrigações assumidas;

11.4. Conforme acordo entre as partes, o pagamento do objeto deste termo será realizado antecipadamente a empresa contratada, desde que esteja com suas obrigações e certidões não tenham pendências.

12. DA CELEBRAÇÃO, DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Será celebrado contrato com a empresa vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com prazo de vigência e execução de 12 (DOZE) MESES, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.2. Os prazos para execução e conclusão dos serviços objeto desta solicitação, serão de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;

12.3. A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;

12.4. O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato;

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa, nos termos dos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

13.2. No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
33/53

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
- b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços de que trata este Termo de Referência será exercida pelo Executor do Contrato, designado pelo Órgão Gerenciador, e terá entre outras, as seguintes incumbências:

- a) Verificar a qualidade e a quantidade dos produtos e serviços fornecidos;
- b) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados;
- c) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades;
- d) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

14.2. Compete também à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- b) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- c) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- f) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- g) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- h) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- i) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- j) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- l) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- m) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- n) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- o) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, dos serviços executados ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- p) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- q) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- r) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;

15. DAS PENALIDADES:

15.1- O descumprimento das condições previstas neste Edital, bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/9, sem prejuízo para aplicação de multa fixada em até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
34/53

15.2- Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:

I. Advertência;

II. Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 0,5% por dia de atraso na entrega do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;

c) de 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3- No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

15.4- As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem 18.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

15.5- O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de Mulungu do Morro e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação de:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

d) Decreto de autorização, 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.

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

OBSERVAÇÕES:

I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;



- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante; e
- IV. 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.

17. DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA E TÉCNICA

17.1. A REGULARIDADE FISCAL será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, na forma da Lei, que abrange inclusive as **contribuições sociais** previstas na lei 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.
- f) Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.2. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa).

b) Balanço Patrimonial acompanhado das demonstrações contábeis do último exercício financeiro (inclusive o índice de solvência geral) já exigíveis, e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. São considerados aceitos na forma da lei, o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que sejam apresentados com assinatura do técnico responsável, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e pelo empresário ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentadas, inclusive, com os Termos de Abertura e Encerramento.

c) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou **Patrimônio Líquido** de pelo menos **10% (dez por cento)** do valor estimada desta licitação, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

17.3. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, ou com o item pertinente, por meio da



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO

CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81

Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA

CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230

Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
36/53

apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.

18. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

a) O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica, nos moldes do Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Mulungu do Morro-BA, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

b) Para tanto, os licitantes deverão comparecer à sessão, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.

c) Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

d) Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.

e) Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.

f) A irregularidade ou discrepância com o termo de referência em 5 (cinco) itens ou 95% do disposto no termo de referência desclassificará a proposta do licitante.

g) Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.

h) Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a), o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.

19. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

19.1. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços de mercado.

Mulungu do Morro/BA, 01 de Fevereiro de 2021.

Elseclei Alves Sales
Secretário de Administração Geral e Finanças



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
37/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

(Envelope de Proposta Financeira)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTDE.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Sistema integrado de Gestão Pública de Planejamento e licitação, compras, contratos e almoxarifado.	Mês	12		
2	Capacitação, implantação e treinamento	Mês	3		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					

Total Geral R\$: _xxxxxxx_ (_xx_).

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
39/53

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021.

ANEXO IV

TERMO DE COMPROMISSO (Envelope de habilitação)

A ... (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob nº, inscrição municipal nº, com sede a (nome do logradouro e número, bairro, cidade e estado), com telefone nº e fax nº....., e e-mail:, pela presente firmar expressamente nosso comprometimento para a realização dos serviços em epígrafe.

Declaramos também que o(s) responsável(is) técnico(s), abaixo assinado(s), é(são) integrante(s) do quadro permanente da licitante, e será(ão) responsável(is) pela execução dos serviços.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)

(Nome completo e assinatura do Responsável técnico)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
40/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONJUNTA (Envelope de habilitação)

Em cumprimento às determinações das Leis Federais nº. 8.666/93 e alterações posteriores, declaram, para fins de participação na licitação retro mencionada que:

- a.) nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
- b.) não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera;
- c.) não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- d.) não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo ou em comissão ou efetivo;
- e.) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, eu _____ representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local/UF, _____ de _____ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
41/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO – VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Envelope de Credenciamento)

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx nº _xxx_, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _xx_, DECLARA, sob as penas da Lei, que atendemos as exigências do Edital no que se refere à habilitação e que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



ANEXO VII MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CECLEBRAM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE xxx, E DE OUTRO LADO A EMPRESA ..xxxxxxxxx..

O **MUNICÍPIO DE xxx**, inscrita no CNPJ Nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na xxxxxxxx, nº xxx, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. xxx, e a **Empresa ..xxxxxxxxxxxxxxxxx...**, CNPJ nº..xxxxxxxxxxxxx.., Inscrição Estadual nº ..xxxxxxxxxxxxxxxxx.., Inscrição Municipal nº ..xxxxxxxxxxxxxxxxx.., estabelecida à Rua ..xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.., doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, aqui representada pelo Sr. ..xxxxxxxxxxxxx.., CPF nº ..xxxxxxxxxxxxx.., considerando as expresas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, atos consequentes, considerando as expresas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, atos consequentes, considerando o **Pregão Presencial nº XXX/xxxx**, a que se procedeu, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de **execução indireta**, no **regime empreitada por preço global**, considerando, por fim, o teor do processo administrativo de nº _xxxxx_/20xxxx, com todas as suas peças, despachos, pronunciamentos e pareceres, todos integrantes deste instrumento, como se transcritos estivesse, resolvem celebrar, como efetivamente o fazem, o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

DA FINALIDADE - O presente Contrato tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual com vistas à execução dos trabalhos definidos e especificados na Proposta de Preços da CONTRATADA.

DO FUNDAMENTO LEGAL - Esta adjudicação decorre de licitação sob a modalidade de Pregão Presencial nº xxx/xxxx, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos e condições do EDITAL, constante no Processo Administrativo acima mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 8.666/93, de 21.06.93 e às cláusulas e condições aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente CONTRATO a ..xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx..., tudo em conformidade com o que estabelece o Edital do Pregão Presencial nº xxx/xxxx e a Proposta Orçamentária da vencedora, todos componentes do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços contratados serão executados de modo parcelado, sob a forma de execução indireta, **no regime empreitada por preço global**, atendidas as especificações fornecidas pelo Município, devendo a Contratada tomar todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O preço correspondente à prestação dos serviços do objeto contratual são os constantes da Proposta de Preços da CONTRATADA, aceita na licitação acima referida, cujas planilhas constituem os anexos



integrantes deste instrumento, devidamente rubricados pelos representantes das partes contratantes, ou seja, a monta de R\$..xx.

§ 1º - O pagamento será efetuado de modo parcelado, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, a partir da apresentação da documentação necessária a sua liquidação, qual seja:

- Carta de encaminhamento dos documentos;
- Respectivas ordens de serviço, Nota Fiscal e DANFE, devidamente atestada pela unidade solicitante;
- Comprovante de inexistência de débito de Contribuição Previdenciária, emitido pela Receita Federal;
- Comprovante de inexistência de débito de contribuição do FGTS;
- Comprovante do recolhimento da contribuição do CNDT;
- Comprovante de inexistência de débito com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal.

§2º- Será observado o prazo de até 30 (trinta) dias para o pagamento, contados a partir da data da emissão da nota fiscal ou fatura recebida pelo Município.

§3º- O Município observará para que o Cronograma máximo por período, esteja e conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros da LOA e PPA vigentes. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos créditos próprios consignados no Orçamento Geral do Município ou no Plano Plurianual de Investimento.

§4º- Os valores a serem pagos, no caso de ocorrer atraso na data prevista nessa cláusula, deverão ser atualizados financeiramente, pelos índices de variação do IPCA / IBGE em vigor, adotados pela legislação federal regedora da ordem econômica, após decorridos 30 dias da data da emissão da nota fiscal ou fatura recebida pelo Município, até a data do efetivo pagamento.

II - O preço ofertado na proposta da licitante vencedora será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

O valor deste CONTRATO correrá à conta da dotação orçamentária: ..xxxxxxxxxxx.; Projeto/Atividade nº ..xxxxx., Elemento de Despesa nº ..xxxxxxxx., Fonte nº ...xxxxx....

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

O prazo máximo para execução do objeto deste CONTRATO é de 10 (dez) meses, iniciando-se a contagem a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei.

§1º – Os prazos de início de etapas de execução do objeto contratual, de sua conclusão e de entrega, admitem prorrogação a critério da CONTRATANTE, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto Lei 8.666/93, e serão instrumentalizados por termo aditivo.

§2º – O prazo de execução do objeto licitado será de imediato, contados a partir da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO



Os termos desse contrato estão vinculados ao Edital do Processo Licitatório, na modalidade Pregão Presencial nº xxxx/xxxx, oriundo do processo administrativo nº xxxxx/xxxx.

O extrato do presente contrato será publicado na Imprensa Oficial, no prazo definido na Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS DECORRENTES DA PARALIZAÇÃO:

Ocorrendo imotivada paralisação dos serviços, ora contratados, sem que a CONTRATANTE, para tal tenha contribuído, e sem que tenham ocorrido Fatos Imprevistos ou Imprevisíveis, que amparem a situação da CONTRATADA, disso resultando prejuízo para a CONTRATANTE, responderá a CONTRATADA, integralmente, pelos citados prejuízos obrigando-se como se obriga, expressamente, a ressarcir-los.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Obriga-se a CONTRATADA a executar rigorosamente e cumprir tempestivamente os serviços e as disposições do presente CONTRATO, além dos anexos do Edital da correspondente Licitação, obrigando-se especificamente a:

- a) Responder financeiramente, inclusive na via judicial, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos que possam causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em função da execução do objeto deste Contrato.
- b) Executar os serviços de acordo com as Especificações técnicas e Proposta apresentada e demais elementos técnicos, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas, assim como as determinações da CONTRATANTE e a legislação pertinente;
- c) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, obedecidos os limites legais.
- d) Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações cíveis, previdenciária, tributária e trabalhista.
- e) Manter permanentemente preposto indicado em sua proposta, ou outra equivalente, que, assumida perante a fiscalização da CONTRATANTE a responsabilidade legal dos produtos, até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.
- f) Substituir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, os objetos que comprovadamente sejam julgados inadequados pela fiscalização, dentro do prazo máximo de 48 horas.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Executar os serviços dentro do prazo e condições adequadas para o consumo, conforme as normas estabelecidas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- i) Elaborar relatórios dos serviços executados, sem ônus, sempre que necessário e/ou solicitado pelo Contratante;



Obriga-se a CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos nos prazos e condições aqui previstos;
- b) Constituem direitos e prerrogativas do Município, além dos previstos em outras leis, os constantes dos artigos 58, 59 e 77 a 80 da Lei nº 8.666 de 21.06.93, que a CONTRATADA aceita e a eles se submete.

§1º - À CONTRATADA poderão ser aplicadas as sanções e penalidades expressamente previstas na Lei nº 8.666 de 21.06.93, e as especificadas no Edital da Licitação que originou o presente Contrato.

§2º - O Município poderá aplicar multa à CONTRATADA em caso de atraso injustificado na execução total ou parcial, nos termos dos artigos 86 e 87, inciso II da Lei nº 8.666/93, na seguinte gradação:

I - Em caso de inadimplemento ou inexecução total: 5% (cinco por cento) do valor do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em lei.

II - Em caso de inexecução parcial da entrega: 2% (dois por cento) do valor da parte não executada do Contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

III - Em caso de mora ou atraso na execução: 2% (dois por cento) incidente sobre o valor da etapa ou fase em atraso.

IV - Demais sanções administrativas estabelecidas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

§3º - Em caso de atraso, na execução do objeto deste CONTRATO, as multas a serem cobradas serão, de logo, deduzidas das Faturas correspondentes à época e às etapas, em atraso.

§4º - Reserva-se à CONTRATANTE o direito de cobrar, através de processo de execução, as importâncias devidas pela CONTRATADA, ressalvada a cobrança direta, através da garantia prestada.

§5º - Esgotados todos os prazos, que lhe tiverem sido concedidos, para complementação do objeto contratual e sua entrega (se for o caso) a CONTRATADA ficará, automaticamente, impedida de participar de novas licitações, enquanto não cumprir, integralmente as obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE exercerá a Fiscalização da execução do objeto do CONTRATO, mediante pessoal especializado, designado para tal fim pelo MUNICÍPIO, sem que reduza, nem exclua, a responsabilidade da CONTRATADA. Esta Fiscalização será exercida, no exclusivo interesse da Administração, representada, na oportunidade, pela CONTRATANTE, sendo que na ocorrência de qualquer irregularidade, não deverá o fato importar co-responsabilidade do Poder Público Municipal, ou de seus Agentes de Prepostos, salvo a hipótese de ser caracterizada a omissão destes.

§1º - Reserva-se à Fiscalização o direito e a autoridade, para resolver qualquer caso duvidoso ou omissivo, não previsto, no Edital de Licitação, neste CONTRATO, nas Leis, Regulamentos, Especificações ou tudo quanto, direta ou indiretamente, se relacione com o objeto deste CONTRATO; bem assim o direito de intervir na execução, quando se constatar incapacidade técnica da CONTRATADA e seus prepostos e empregados, sem que a CONTRATADA faça jus a qualquer indenização.



§2º – As atribuições da Fiscalização, ressalvadas as disposições constantes no caput desta Cláusula e seu Parágrafo Primeiro, são:

- a) Relatar em tempo hábil, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldade no desenvolvimento da aquisição.
- b) Esclarecer prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondência protocolada.
- c) Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- d) Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- e) Exigir da CONTRATADA o cumprimento integral deste Contrato.
- f) Emitir parecer para liberação das faturas, e receber os objetos contratados.

CLÁUSULA NONA – DAS TRANSFERÊNCIAS E SUB-CONTRATAÇÕES

É admitido, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA a sub-contratação de parte da aquisição, desde que previamente autorizado pela Administração.

Parágrafo Único - Havendo sub-contratação, o pagamento das faturas emitidas pelo sub-contratado ficará a cargo da CONTRATADA, que deve apresentar sua fatura perante o Município a fim de receber o Crédito.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

O Recebimento Definitivo do objeto contratual dar-se-ão de acordo com as disposições constantes dos Art. 73 e 74, da Lei Federal nº 8.666/93, e observados os seguintes prazos e critérios:

O recebimento definitivo do objeto será promovido pelo Município, através da Secretaria responsável pela ordem de serviço, que verificará e atestará o cumprimento de todas as exigências contratuais, emitindo termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

O município rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição em desacordo as especificações do objeto da licitação e as disposições do respectivo Edital; O termo de recebimento será registrado em Livro próprio do Município;

Parágrafo Único – O recebimento Definitivo não isentará a CONTRATADA das responsabilidades previstas, nos Artigos 441 e 618 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES CONTRATUAIS

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e neste Edital, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução



total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I – advertência;

II – multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da comunicação oficial;

III – suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com órgãos da Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que seja concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração do Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

§1º - As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do Contratante e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

§2º - No caso de fraude na execução do contrato, cabe a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§3º – Nos casos de inadimplemento ou de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas na Lei.

§4º – Nos casos de inexecução parcial dos serviços, será cobrada multa de 2% (dois por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais, quando existentes.

§5º – Nos casos de mora ou atraso na execução, será cobrada multa de 2% (dois por cento) incidentes sobre o valor da etapa ou fase em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial, ou imperfeita execução do objeto contratual proporcionam a RESCISÃO do pactuado, garantido o contraditório e obedecendo-se ao disposto na Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências nela previstas, independentemente de interpelação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes elegem o FORO da Comarca de xxxxxxx, Estado da Bahia, renunciando-se, como se renuncia, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por terem acordado, justo e contratado, assinam o presente CONTRATO em 2 (duas) vias, todas iguais e para um só fim, na presença de duas testemunhas, infra-firmadas.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulunguomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
48/53

XXX, de de 20xxxx.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
49/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA

(Envelope de credenciamento)

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____ nº _____, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

1. () Encontra-se enquadrada como MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006;
2. () Encontra-se enquadrada como EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
3. () NÃO SE ENQUADRADA em nenhuma das hipóteses anteriores;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/UF, _____ de _____ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF Nº 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
50/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (Envelope de Proposta Financeira)

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx nº _xxx_, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _xx_, doravante denominada licitante, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº. 001/2021, foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº. 001/2021, quanto a participar ou não da referida licitação;
- c) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
51/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2021

ANEXO X
DECLARAÇÃO ATIVIDADE ECONÔMICA

(Envelope de habilitação)

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx n°
xxx, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, Sr(a).
xx, declara que a sua principal atividade econômica é a
_____ e que representa a atividade de maior Receita da Empresa.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
52/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2021

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE EXECUÇÃO (Envelope de habilitação)

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx n°
xxx, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, Sr(a).
xx, DECLARA para todos os fins legais e necessários, que
está plenamente capacitada a efetuar os serviços licitados, nas quantidades e prazos propostos, na
sede da Contratante.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO
CNPJ/MF N° 16.445.876/0001-81
Rua Eronides Souza Santos, 55 centro Mulungu do Morro – BA
CEP: 44885 - 000 - Fone fax: (74) 3643-1076 / 1230
Email: prefeitura.mulungudomorro@hotmail.com



P.M.M.M.
53/53

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO/BA
REF. PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2021.

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL

(Envelope de habilitação)

Prezados Senhores:

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx n° _xxx_, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal, Sr(a). _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os sócios da empresa supra-citada, não são servidores públicos municipais que ocupam cargo de provimento em comissão ou efetivo; não são membros da comissão permanente de Licitação e/ou da Equipe de Pregão; e não possuem parentesco por consangüinidade ou afim até 3º grau com qualquer servidor público ou membro da administração do Poder Executivo e Legislativo do Município de xxx, Estado do xxxx, que ocupem tais funções.

Local/UF, _xxxx_ de _xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_ de 2021.

(Razão social, nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)