



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA  
CNPJ 13.810.833/0001-60

**CARTA CONVITE Nº 004/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390/2020**

---

O Município de Ruy Barbosa, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 38/2020, torna público pela presente **CARTA CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO LOTE**, regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação pertinente, que serão recebidos os envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta de preços na sede da Prefeitura Municipal, sito à Praça Adalberto Ribeiro Sampaio – Centro – Ruy Barbosa/BA, no dia **04 DE JANEIRO DE 2021, ÀS 11:30 HORAS**, quando será dado início à sessão do Convite para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E CONTABILIDADE PUBLICA WEB PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA/BAHIA**, tudo conforme regras específicas deste edital e dos anexos que o acompanham, documentos estes e demais informações disponíveis junto à Comissão Permanente de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal, sito à Praça Adalberto Ribeiro Sampaio – Centro – Ruy Barbosa/BA, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h, em dias úteis.

### **1 - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E CONTABILIDADE PUBLICA WEB PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA/BAHIA**, conforme Termo de Referência anexo, o qual faz parte integrante deste, independentemente de sua transcrição.

### **2 – DA FONTE DE RECURSOS**

2.1 Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente certame serão provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ATIVIDADE:** 2053 GERENCIAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA  
**FONTE DE RECURSO:** 00

### **3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**



3.1 Poderão participar deste processo licitatório, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2 Não será admitida a participação:

3.2.1 Conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

3.2.2 Empresas que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal ou que estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

3.2.3 Pessoas físicas;

3.2.4 Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.5 Empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura ou que tenham participação na elaboração do Projeto Básico do objeto licitado, na forma do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93; e

3.2.6 Não serão permitidos consórcios para a execução do objeto deste Edital.

#### **4 – DA REPRESENTAÇÃO LEGAL**

4.1 As empresas interessadas poderão estar presentes por meio de um representante, com poderes para intervir nas fases do procedimento licitatório, desde que o mesmo exiba, no ato de entrega dos envelopes, a documentação que o credencie a participar deste procedimento licitatório como representante do Licitante. Só poderá deliberar em nome do proponente, o representante devidamente credenciado na sessão.

4.1.1 É facultado às licitantes credenciarem um representante na sessão. Podendo a interessada entregar à Comissão Permanente de Licitação, em momento anterior à sessão de abertura, os respectivos envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços para participação no certame.

4.2 O credenciamento far-se-á EXCLUSIVAMENTE mediante a apresentação dos seguintes documentos:

4.2.1 Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida por autenticidade do sócio proprietário e/ou administrador, assim determinado no Contrato Social ou equivalente; ou Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo I, também com firma reconhecida por autenticidade do sócio proprietário e/ou administrador, assim determinado no Contrato Social ou equivalente, conferindo ao credenciado poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente;



4.2.1.1 No caso da representação ser feita pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é dispensada a apresentação de Procuração ou Carta de Credenciamento, devendo este apresentar somente a cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.2.2 Cópia autenticada da Carteira de Identidade do credenciado ou outro documento equivalente que o identifique;

4.2.3 Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e alterações ou Consolidação;

4.3 A documentação de credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes de "Documentação de Habilitação" e "Proposta de Preços".

4.4 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa licitante.

4.5 Uma vez aberta a sessão, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão, deste modo, recomenda-se a presença das participantes no local designado para realização da sessão, 10 (dez) minutos antes do horário previsto para sua abertura.

## **5 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1 As interessadas, no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, para a realização dessa licitação, deverão entregar a documentação para credenciamento e os respectivos envelopes contendo a Documentação de Habilitação (Envelope nº 1) e a Proposta de Preços (Envelope nº 2), devidamente fechados e indevassáveis.

5.1.1 A colocação do conteúdo de um envelope em outro acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.

5.1.2 Os envelopes deverão estar fechados e indevassáveis, com a seguinte inscrição:

<p><b>Município de Ruy Barbosa</b> <b>Convite nº 004/2021</b> <b>Razão Social e CNPJ do Licitante</b> <b>Envelope nº 1 – Documentação de Habilitação</b> <b>nº 2 – Proposta de Preços</b></p>
---

## **6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**



6.1 Para participar da presente licitação, **os licitantes não convidados** deverão apresentar, no prazo de antecedência de 24 (vinte e quatro) horas da sessão de abertura, a documentação original ou mediante fotocópia autenticada em cartório ou por servidor, relativa à **Habilitação Jurídica, e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, à Qualificação Técnica, e à Qualificação Econômico-Financeira**, conforme explicitado neste Edital.

6.1.1 Aos **licitantes convidados** é estendido o benefício do artigo 32 § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. Devendo estes apresentar, na assinatura do contrato, a documentação original ou mediante fotocópia autenticada em cartório ou por servidor público, ao que se refere à **Habilitação Jurídica, e à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, em conformidade com o disposto neste Edital.

6.1.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada em cartório ou ainda, em cópia simples, neste caso, mediante a apresentação dos originais, para conferência e autenticação por servidor público, até o último dia útil antes da realização da Sessão de Abertura do certame. Somente será realizada a autenticação de documentos por servidor mediante a apresentação dos originais.

6.1.3 As cópias dos documentos emitidos através da Internet não necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites, ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

6.1.4 Os documentos apresentados que não constarem o prazo de validade, os mesmos não poderão ultrapassar o prazo superior a 90 dias de sua emissão.

6.1.5 Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a toda a documentação exigida no “Item 6 – Da Documentação” e seus respectivos subitens, conforme as condições dispostas neste Edital.

## **6.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

6.2.1 Cédula de identidade e CPF dos sócios;

6.2.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3 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;

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



6.2.5 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;

6.2.6 Alvará de localização e funcionamento, em vigor na data de sua apresentação, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal da matriz da pessoa jurídica, bem como das filiais que pretendam promover o faturamento e a execução do objeto;

6.2.7 Declaração da licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme Anexo III.

### **6.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

6.3.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ;

6.3.2 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente a seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3 Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal e à Seguridade Social, consolidada na forma da Lei, com validade em vigor;

6.3.4 Certidão de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, com validade em vigor;

6.3.5 Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;

6.3.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, que comprove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida pelo Banco Nacional de Devedores Trabalhistas – BNDT, no site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br), com prazo de validade em vigor;

6.3.7 Declaração, conforme Anexo III, acompanhada da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial comprovando o Enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, quando a empresa assim se enquadrar.

6.3.7.1 Não terá direito aos privilégios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não declarar essa condição.

6.3.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14, deverão



apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte tem assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas. Sendo certo que a não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1 A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada, conforme modelo do Anexo IV, obedecendo aos seguintes requisitos:

7.1.1 Impressa em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua e os preços expressos em moeda corrente nacional;

7.1.2 A proposta deverá estar identificada com a razão social, endereço, número da inscrição no CNPJ do estabelecimento que apresentou a proposta e que necessariamente emitirá a Nota Fiscal, informações bancárias para fins de pagamento e dados do responsável para assinatura do Termo de Contrato, no caso da licitante sagrar-se vencedora do certame, e incluirá:

**a) Valor Total da Proposta**, expressos em algarismo com duas casas decimais e também por extenso, sendo certo que, em caso de divergência entre os valores unitários e globais serão considerados os primeiros, bem como, entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso;

**b) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão de abertura da licitação. Se na proposta não constar prazo de validade, subentende-se 60 (sessenta) dias.

7.2 Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar todas as despesas diretas e indiretas à execução do objeto, tais como: tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, previsão de lucro, frete, seguro, combustível, EPI's, bem como,



as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários, não cabendo quaisquer reclamações posteriores.

7.2.1 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, incorretamente cotados ou omitidos da proposta de preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, devendo o objeto ser entregue sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa.

7.2.2 A Prefeitura Municipal de Ruy Barbosa não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

7.3 Fica, desde já, facultado à Comissão Permanente de Licitação efetuar a correção de eventuais erros de adição ou multiplicação existentes na proposta de preços, desde que reste confirmado tratem-se de meros erros de cálculo.

7.4 Todos os dados constantes da proposta são de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.

7.5 Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

## **8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

8.1 As propostas apresentadas de acordo com as especificações exigidas no Edital, serão julgadas pelo **MENOR PREÇO LOTE** e classificadas pela ordem crescente dos preços propostos, respeitado o critério de aceitabilidade dos preços.

8.1.1 A não cotação de um dos itens constantes do Lote, ensejará a desclassificação da Proposta de Preços.

8.2 Será considerado excessivo, acarretando a desclassificação da proposta, o valor global apresentado superior ao estimado no Termo de Referência.

8.3 Em caso de empate entre duas ou mais propostas qualificadas, a escolha far-se-á por sorteio em ato público, com convocação de todos proponentes interessados.

8.4 Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

8.4.1 Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



8.4.1.1 Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte.

8.4.2 Ocorrendo o empate, as microempresas ou empresas de pequeno porte classificadas dentro do percentual de 10% (dez por cento) poderão apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da divulgação do resultado das propostas. As novas propostas serão apresentadas em envelopes fechados, os quais serão abertos em sessão pública, obedecendo a ordem de classificação das propostas iniciais. A proposta que atender as qualificações e requisitos de habilitação excluirá a abertura das demais propostas.

8.4.2.1 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4.3 Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos previstos no item 8.4.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a melhor proposta.

## **9 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

9.1 No prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação, o adjudicatário deverá assinar o Termo de Contrato, por intermédio de seu diretor ou sócio com poderes para tal, obrigando-se ao cumprimento do objeto licitado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1. O não atendimento do previsto no subitem anterior implicará multa de 10%, sobre o valor da proposta.

9.2 Como condição para celebração do Termo de Contrato, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de habilitação.

9.3 Caso a licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do Termo de Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se o Município, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar as remanescentes;

9.3.1 Na convocação das remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária da licitação e o disposto no subitem 8.4, devendo a(s) convocada(s) apresentar(em) os





documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira sessão.

9.3.1.1 Somente será considerada habilitada e apta à contratação a licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que por ventura estiverem vencidos.

9.4 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.4.1 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) desde que seja resultado de acordo entre as partes.

9.5 A contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato originário da presente licitação, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.5.1 Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 não cabe à contratada direito a qualquer indenização.

## **10 - DAS PENALIDADES**

10.1 A contratada será responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Município de Ruy Barbosa/BA, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

10.2 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 sobre o valor total do pedido, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, cujos percentuais estão definidos na Minuta do Termo de Contrato deste instrumento convocatório;

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir o Município de Ruy Barbosa pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.



10.3 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e não terá caráter compensatório, sendo que a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

10.4 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública, a reincidência na prática do ato e as justificativas apresentadas pelo adjudicatário, sendo que, se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município, o adjudicatário ficará isento das penalidades mencionadas.

## **11 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSOS E ESCLARECIMENTOS**

11.1 Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade, o que deverá ser feito, exclusivamente, mediante solicitação por escrito, em carta ou ofício protocolado à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da sessão de abertura.

11.1.1 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

11.2 Eventuais recursos referentes ao presente processo licitatório deverão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, em petição escrita, protocolada, dirigida ao Sr. Prefeito Municipal, nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3 Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo como representante da licitante.

11.4 Os interessados poderão obter informações complementares e esclarecimentos sobre a licitação, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da sessão de abertura, mediante solicitação por escrito protocolado à Comissão Permanente de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça Adalberto Ribeiro Sampaio – Centro – Ruy Barbosa/BA, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h, em dias úteis.

11.5 Não serão conhecidos e julgados as impugnações e recursos encaminhados via fax, e-mail ou fora do prazo estipulado neste Edital.

## **12 – DA REVOGAÇÃO/ANULAÇÃO**

12.1 A presente licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do Art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93, no seu todo ou em parte.



12.2 A presente licitação poderá ser anulada, por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 A apresentação dos envelopes por parte da licitante interessada implica a total concordância com as condições do edital de licitação e de seus anexos, exceto quanto à(s) cláusula(s) tempestivamente impugnada(s) com decisão administrativa ainda não transitada em julgado.

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

13.3 É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou a qualquer autoridade superior:

13.3.1 Suspende os trabalhos, em qualquer fase da licitação, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

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

13.3.3 Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de sua proposta.

13.4 A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a Comissão Permanente de Licitação, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo aviso, na imprensa oficial, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

13.5 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do Instrumento de Contrato, como se nele estivessem transcritos.

13.6 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Ruy Barbosa, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **14 - DOS ANEXOS**

Fazem parte deste edital, como anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA  
CNPJ 13.810.833/0001-60

Anexo I – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo II – Modelo de Declaração de ME e EPP

Anexo III – Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade

Anexo IV – Modelo da Carta de Apresentação da Proposta de Preço

Anexo V – Minuta do Termo de Contrato

Anexo VI – Termo de Referência

E para que seja do conhecimento de todos os interessados, é expedido o presente Edital que será publicado na forma da Lei.

Ruy Barbosa - Bahia, 18 de dezembro de 2020.

**FELIPE SIMÕES LOPES SANTOS**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Portaria nº 28/2017



**ANEXO I**

---

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
**(Impresso em papel timbrado ou o carimbo da empresa)**

A *(nome da empresa/instituição)*, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na *(endereço completo da empresa)*, neste ato representado pelo(s) *(diretores ou sócios, com qualificação completa- nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)*, pelo presente instrumento de mandato, nomeio e constituo como REPRESENTANTE o(a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, *(nacionalidade, estado civil, profissão)*, portador da Carteira de Identidade, RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, residente na *(endereço completo)*, a quem confiro amplos poderes para junto ao Município de Ruy Barbosa, praticar todos os atos necessários relativos ao procedimento licitatório na modalidade Convite nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO OUTORGANTE

Obs.: É necessário o reconhecimento de firma do outorgante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA  
CNPJ 13.810.833/0001-60

## ANEXO II

---

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME E EPP (Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)

Declaro, a fim de atender às exigências do edital do Convite nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que a empresa (*razão social da empresa*), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à (*endereço completo da empresa*), enquadra-se na condição de \_\_\_\_\_, para fins de cumprimento da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

Local e data,

---

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA  
CNPJ 13.810.833/0001-60

### ANEXO III

---

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE (Impresso em papel timbrado ou carimbo da empresa)**

Pela presente, DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data,

---

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



**ANEXO IV**

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO**  
**(Impressa em papel timbrado ou carimbo da empresa)**

Proposta que faz a empresa (*nome da empresa/instituição*), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (*endereço completo da empresa*), para cumprimento do objeto da licitação modalidade Convite nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme descrições e condições especificadas no edital, pelo valor total de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ (*valor total por extenso*),

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
01	<b>SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA</b>	Und	12		
<b>TOTAL</b>					

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
02	<b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Und	12		
<b>TOTAL</b>					

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
03	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>	Und	12		
<b>TOTAL</b>					

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
04	<b>PORTAL DO SERVIDOR E CONTRACHEQUE ONLINE</b>	Und	12		
<b>TOTAL</b>					





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA**  
CNPJ 13.810.833/0001-60

1. No preço acima proposto estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas à execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, entre outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
2. O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de abertura do certame.
3. Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a iniciar os serviços no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados do recebimento da Ordem de Serviços ou Nota de Empenho emitida pelo Gestor do Contrato, tudo em conformidade com os prazos e condições estipuladas no edital.
4. Para fins de pagamento, informamos os seguintes dados bancários: *(Nome do Banco, Código da Agência e Número da Conta Corrente)*.

5. O responsável por nossa empresa para assinatura do Termo de Contrato é:

Nome: .....

RG nº .....

CPF/MF sob nº .....

Cargo/Função: .....

Residente e domiciliado em: Cidade/UF.

Local e data.

---

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL  
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO



## ANEXO V

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

CONVITE Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Compromisso celebrado entre o **MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Adalberto Ribeiro Sampaio, Centro, na cidade de Ruy Barbosa –BA, inscrito no CNPJ sob nº 13.810.833/0001- 60, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **LUIZ CLAUDIO MIRANDA PIRES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 395.381.415-04, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (*função*), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, para cumprimento do objeto abaixo descrito:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente compromisso tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA/BAHIA**, conforme Edital e respectivos anexos, os quais fazem parte integrante deste, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 O preço para o presente ajuste é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme valores constantes na Proposta de Preços, apresentada pela CONTRATADA no Convite nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, entendido este como preço justo e suficiente para a execução do presente objeto.

2.2 O valor acima disposto será pago à CONTRATADA na seguinte proporção:

**2.2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA/BAHIA**, no valor R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).



2.3 No preço acima proposto estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas para execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, entre outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo CONTRATANTE para execução completa do objeto.

2.4 Os preços dispostos no presente Termo, somente poderão ser reajustados observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO**

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos recursos financeiros alocados na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:

Atividade:

Elemento de Despesa:

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

4.1 O pagamento será efetuado no prazo de até \_\_\_\_\_ ( ) dias, contados da protocolização da Nota Fiscal, com o devido ateste da execução do objeto.

4.2 A Nota Fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e deverá vir acompanhado das Certidões relativas à Regularidade Fiscal e Trabalhista.

4.3 A contagem do prazo para pagamento, estando o objeto devidamente executado, toda a documentação completa e de acordo com as cláusulas deste Termo, iniciará somente quando da abertura do expediente de pagamento no órgão que emitiu a nota de empenho ou o contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO GESTOR**

5.1 Fica nomeado como Gestor deste Contrato o Secretário Municipal de \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme dispõe o artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

6.1 O objeto deste Contrato será iniciado no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviços ou Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Educação, tudo em conformidade com as disposições do edital, da proposta vencedora da licitação e das cláusulas deste instrumento.



**6.2 O presente Contrato tem início na data de sua assinatura e término em \_\_\_\_\_, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, mediante Termo Aditivo, nos moldes da legislação pertinente.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1 O objeto executado e estando de acordo com o previsto no Edital de Licitação, na Proposta de Preços e nas cláusulas contratuais, e ainda, observada a Legislação em vigor, será recebido pelo CONTRATANTE mediante atestado do responsável, anotando nome e matrícula:

7.1.1 provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações;

7.1.2 definitivamente, após verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO OBJETO**

8.1 O objeto do presente contrato não possui garantia, quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA isenta de tal responsabilidade.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

9.1 Dos Direitos:

9.1.1 do CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas; e

9.1.2 do CONTRATADO: receber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

9.2 Das Obrigações:

9.2.1 do CONTRATANTE:

9.2.1.1 efetuar o pagamento ajustado; e

9.2.1.2 dar ao CONTRATADO as condições necessárias à regular execução do contrato.

9.2.2 do CONTRATADO:

9.2.2.1 entregar o objeto de acordo às especificações do Edital de Licitação;

9.2.2.2 assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas entre o CONTRATADO e seus empregados;

9.2.2.3 manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

9.2.2.4 apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a Legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente Licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;



9.2.2.5 assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1 A inexecução, total ou parcial, do presente Contrato enseja sua rescisão, com as consequentes penalidades contratuais e legais.

10.2 O CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem a obrigação de indenizar a CONTRATADA, desde que não cause prejuízo a mesma.

10.2.1 Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 não cabe à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

10.3 O inadimplemento das obrigações previstas no presente Contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito.

10.4 A rescisão deste contrato implicará a retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

11.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.1.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades;

11.1.2 Penalidade de multa, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada a sanção oficialmente, aplicada nos seguintes casos e proporções:

11.1.2.1 Em caso de execução irregular do objeto contratado ou descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

11.1.2.2 Atraso injustificado no início da execução do objeto, em relação ao prazo estipulado na cláusula sexta deste contrato e condições do Termo de Referência: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor total do pedido, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais a multa aplicada será de 0,7% (sete décimos por cento) e a consequente rescisão contratual;

11.1.2.3 Atraso da CONTRATADA na regularização de qualquer etapa rejeitada, após o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de comunicação oficial, sujeitará à CONTRATADA multa de 01% (um por cento) do valor da parcela questionada, por dia de atraso.

11.1.3 Rescisão contratual;



11.1.4 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 2 (dois) anos; e

11.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após o licitante ressarcir a Administração por eventuais prejuízos causados e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.1.5.1 Para aplicação da penalidade de inidoneidade o prazo de defesa prévia do interessado será de 10 (dez) dias da abertura de vista;

11.1.6 Para aplicação das demais penalidades, o prazo de defesa prévia do interessado será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato;

11.1.7 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e não terá caráter compensatório, sendo que a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

11.1.8 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia apresentada pela CONTRATADA, quando exigida, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia, além da perda desta, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

11.1.9 As multas moratórias previstas nos itens acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando, porém, o seu total limitado a 30% (trinta por cento) do valor da integralidade da avença.

11.1.10 Nos casos de inadimplemento ou inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA e motivos injustificados, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em lei.

11.1.11 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública, a reincidência na prática do ato e as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, sendo que, se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA  
CNPJ 13.810.833/0001-60

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1 O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial da Entidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Fica eleito o Foro de Ruy Barbosa para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

13.2 E assim por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, tendo um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que, após lido, o subscrevem.

Ruy Barbosa/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**LUIZ CLAUDIO MIRANDA PIRES**

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS: 01 - \_\_\_\_\_ 02 - \_\_\_\_\_



## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO DE RUY BARBOSA/BAHIA**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como, na Lei Complementar nº 123/2006, nas Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e demais diplomas pertinentes à matéria.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
01	SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PUBLICA	Und.	12	R\$	R\$
02	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	Und.	12	R\$	R\$
03	SISTEMA DE PATRIMONIO PUBLICO	Und.	12	R\$	R\$
04	PORTAL DO SEVIDOR E CONTRACHEQUE ONLINE	Und.	12	R\$	R\$

#### 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas referentes à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.03.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ATIVIDADE:** 2053 GERENCIAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.9.0.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA  
**FUNTE DE RECURSO:** 00





## **7. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Para a execução do objeto será formalizado Termo de Contrato Administrativo, cuja minuta acompanha o edital de licitação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo, o Edital de licitação e a Proposta de Preços da empresa vencedora.

O Termo de Contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2017, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério do contratante, mediante Termo Aditivo, nos moldes da legislação pertinente.

## **8. DO PRAZO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

O Órgão Gestor será a Secretaria Municipal de Administração, que encaminhará a Ordem de Serviços ou a Nota de Empenho diretamente à empresa vencedora do certame e acompanhará a execução do objeto.

A execução do objeto deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do presente Termo. A critério do Gestor do Contrato, o prazo de início poderá ser prorrogado.

Os serviços executados serão conferidos por servidor da Secretaria competente, designado para tal fim, que deverá atestar a efetiva realização dos mesmos para fins de pagamento.

Caberá ao servidor designado, rejeitar totalmente ou em parte, quaisquer etapas que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência, do Edital da Licitação, e com a Proposta de Preços da empresa vencedora, bem como determinar prazo para regularização dos serviços eventualmente fora da especificação.

## **9. DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento à contratada será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias contados da protocolização da Nota Fiscal, com o devido ateste da execução do objeto, em conformidade com as etapas de execução descritas no Item 4 deste Termo.

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

O pagamento somente será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, todas devidamente conferidas por servidor público responsável. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver



pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Para facilitar a realização dos pagamentos, deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, o número do respectivo empenho e os dados bancários da empresa contratada.

## **10. ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS**

### **10.1 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

- 01.** Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
- 02.** Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- 03.** O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 04.** Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- 05.** Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- 06.** Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 07.** Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 08.** Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
- 09.** Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 10.** Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 11.** Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 12.** Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 13.** Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;



14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;



32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  - 33.1. Simulação de aumentos salariais;
  - 33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
  - 33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;



48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Município está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA).

## **10.2 SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

01. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
02. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
03. Permitir o cadastro da foto do bem;



04. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
05. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem Patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
06. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
07. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
08. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
09. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
10. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
11. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
12. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
13. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;
14. Geração do Livro de Tombo;
15. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
16. As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
17. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

### **10.3 PORTAL DO SERVIDOR:**

01. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
02. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
03. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
04. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
05. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
06. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
07. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;



**08.** Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);

#### **10.4 SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**01.** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

**02.** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

**03.** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

**04.** Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

**05.** Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

**06.** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

**07.** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;

**08.** Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

**09.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

**10.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;

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

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

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



14. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
15. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
16. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
17. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
18. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
19. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
20. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
21. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras; 22. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
23. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
24. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
25. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro;
26. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamento, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
27. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
28. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
29. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
30. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
31. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
32. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
33. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;





- 34.** Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
- 35.** Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
- 36.** Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
- 37.** Registrar anulação parcial ou total de empenho;
- 38.** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 39.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 40.** Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- 41.** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 42.** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- 43.** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- 44.** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- 45.** Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 46.** Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 47.** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
- 48.** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 49.** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 50.** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
- 51.** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RUY BARBOSA - BA**  
CNPJ 13.810.833/0001-60

- 52.** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- 53.** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
- 54.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
- 55.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000; **56.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 57.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
- 58.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 59.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 60.** Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
- 61.** Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 62.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
- 63.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 64.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
- 65.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
- 66.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 67.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 68.** Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 69.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 70.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.



71. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
72. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;

#### **11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Todos os trabalhos deverão ser executados por mão de obra especializada e qualificada para tal, de acordo com as normas pertinentes ao objeto deste Termo de Referência e demais recomendações do próprio Órgão licitante.

A simples apresentação da Proposta de Preços indica, fica assim entendido, que a licitante tem plena concordância com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e demais anexos que o acompanham.

Toda e qualquer informação quanto à execução do objeto deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Educação, por meio de documento a ser entregue e protocolado, na sede da Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira das 08h às 14h, em dias úteis.