



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Praça da Matriz, nº 66,
Centro

Telefone



77 3677-2100

Horário



Segunda a Sexta-feira,
das 08:00 às 12:00 h e
14:00 às 18:00 h

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

PORTARIAS

- PORTARIA N.º 078, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA N.º 080, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA N.º 081, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA N.º 082, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA N.º 083, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- PORTARIA N.º 079, DE 26 DE JUNHO DE 2025 "DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONTRATAÇÃO DIRETA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

- AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARES PARA GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, OBJETIVANDO TORNAR MAIS ÁGIL E EFICIENTE O SERVIÇO PÚBLICO





PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º 078, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais pertinentes,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as FÉRIAS ao(a) servidor(a) LUCICLESIO OLIVEIRA TEIXEIRA, portador(a) da matrícula nº 273, devidamente inscrito(a) no CPF N.º 015.377.795-83 ocupante do cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, de provimento efetivo, pelo período 30 (trinta) dias, compreendido entre 01/07/2025 a 30/07/2025.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO

07.04 ÉRICO CARDOSO 1963
BAHIA

Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.



**PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO**

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º 080, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais pertinentes,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as FÉRIAS ao(a) servidor(a) MONICA DE AZEVEDO AMARAL LUZ, portador(a) da matrícula nº 217, devidamente inscrito(a) no CPF N.º 001.228.225-10 ocupante do cargo de TECNICO EM ENFERMAGEM, de provimento efetivo, pelo período 30 (trinta) dias, compreendido entre 01/07/2025 a 30/07/2025.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

**ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO**

07.04 ÉRICO CARDOSO 1963
BAHIA

**Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.**





PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º 081, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais pertinentes,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as FÉRIAS ao(a) servidor(a) VALDENI DO AMARAL MAGALHAES TUNES, portador(a) da matrícula nº 263, devidamente inscrito(a) no CPF N.º 805.371.385-87 ocupante do cargo de AGENTE DE SAUDE, de provimento efetivo, pelo período 30 (trinta) dias, compreendido entre 01/07/2025 a 30/07/2025.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO

07.04 ÉRICO CARDOSO 1963
BAHIA

Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.





PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º 082, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere o art. 30, inciso I, da Constituição Federal, o art. 94, inciso VI, da Lei Estadual nº 3.531, de 10 de novembro de 1976, art. 13, inciso XXII, alínea “c”, e art. 58, incisos I, IV e XI, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes, e

CONSIDERANDO que a concessão de licença prêmio e ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, bem como a definição do período de gozo nos termos do art. 108, I e Parágrafo 1º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Érico Cardoso-BA;

CONSIDERANDO que nos dados funcionais do servidor requerente consta o direito ao gozo de licença prêmio não gozada anteriormente.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as LICENÇAS PRÊMIO ao(a) servidor(a) DINAURA DE ALMEIDA CRUZ portador(a) da matrícula nº 251, devidamente inscrito(a) no CPF N.º 778.127.195-53 ocupante do cargo de AGENTE DE SAÚDE, de provimento efetivo, pelo período 03 (três) meses, compreendido entre 02/06/2025 a 02/09/2025, referente ao seguinte período aquisitivo: 20/08/2014 a 20/08/2019.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Ressalvada a hipótese de prorrogação ou concessão de outra licença, servidor(a) deverá reassumir o seu cargo no primeiro dia útil subsequente ao fim da licença ora concedida reapresentando e Secretaria Municipal de Saúde, a partir de quando será destinado à sua lotação de origem.

Art. 4º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO

Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.



**PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO**

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º 083, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o que lhe confere o art. 30, inciso I, da Constituição Federal, o art. 94, inciso VI, da Lei Estadual nº 3.531, de 10 de novembro de 1976, art. 13, inciso XXII, alínea “c”, e art. 58, incisos I, IV e XI, da Lei Orgânica Municipal, demais normas pertinentes, e

CONSIDERANDO que a concessão de licença prêmio e ato discricionário do Chefe do Poder Executivo, bem como a definição do período de gozo nos termos do art. 108, I e Parágrafo 1º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Érico Cardoso-BA;

CONSIDERANDO que nos dados funcionais do servidor requerente consta o direito ao gozo de licença prêmio não gozada anteriormente.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as LICENÇAS PRÊMIO ao(a) servidor(a) VALERIA LUZ CHAVES PINA portador(a) da matrícula nº 264, devidamente inscrito(a) no CPF N° 805.485.045-04 ocupante do cargo de AGENTE DE SAÚDE, de provimento efetivo, pelo período 03 (três) meses, compreendido entre 01/07/2025 a 30/09/2025, referente ao seguinte período aquisitivo: 02/01/2016 a 02/01/2021.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Ressalvada a hipótese de prorrogação ou concessão de outra licença, servidor(a) deverá reassumir o seu cargo no primeiro dia útil subsequente ao fim da licença ora concedida reapresentando e Secretaria Municipal de Saúde, a partir de quando será destinado à sua lotação de origem.

Art. 4º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

**ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO**

**Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.**



**PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO**

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

CNPJ nº 13.670.203/0001-37 CNPJ nº 13.670.203/0001-37
Praça da Matriz, nº 66, Centro, Érico Cardoso – Estado da Bahia.
CEP 46.180-000 - Tel. (77) 3677-2100

PORTARIA N.º079, DE 26 DE JUNHO DE 2025

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, NO ESTADO DA BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais pertinentes,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam concedidas as FÉRIAS ao(a) servidor(a) MARLENE DA CONCEICAO AMARAL, portador(a) da matrícula nº 259, devidamente inscrito(a) no CPF N° 718.802.085-04 ocupante do cargo de AGENTE DE SAUDE, de provimento efetivo, pelo período 30 (trinta) dias, compreendido entre 01/07/2025 a 30/07/2025.

Art. 2º. Fica o Diretor do Departamento de Pessoal incumbido de fazer os registros de estilo, inclusive junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e demais órgãos competentes.

Art. 3º. Esta Portaria entra vigor no dia 26/06/2025 independente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Leia-se, publique se e cumpra se Gabinete do Prefeito de Érico Cardoso, em 26 de junho de 2025.

**ERALDO FÉLIX DA SILVA
PREFEITO**

07.04 ÉRICO CARDOSO 1963
BAHIA

**Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.**





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

-Artigo 75, II da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 –

Participação Exclusiva ME e EPP, em conformidade com a LC nº 123/2006

**CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ATRAVÉS DA PRESENTE
COTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA LEI FEDERAL 14.133/2021**

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, autarquia municipal, com sede na rua da Paróquia, s/nº, centro, nesta cidade de Érico Cardoso, inscrita no CNPJ sob nº 16.415.358/0001-15, representada pelo Diretor o Sr. Danilo Trindade Ramos de Souza, devidamente nomeado pelo Decreto Municipal nº. 158/2024, torna público para conhecimento de todos os interessados, a realização da Chamada Pública para DISPENSA DE LICITAÇÃO, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, buscando obter propostas adicionais mais vantajosas, observadas as datas e horários discriminados, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e das demais disposições legais aplicáveis.

Contratação direta: Dispensa de Licitação

Critério de seleção da proposta: Menor Preço

Data e horário limite para envio da proposta de preço:

De 26/06/2025 até 03/07/2025 as 09:30h.

Análise das propostas e julgamento: 03/07/2025 às 09:30h

LOCAL: Rua da Paróquia, s/nº, centro de Érico Cardoso-BA.

1 - DO OBJETO:

1.1 – É a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

1.2 O objeto desta licitação está reservado à participação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme determina o art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

2 - DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1 - A licitação é, em regra, a forma de contratação de serviços e aquisição de bens pela Administração Pública.

É o mandamento constante do artigo 37, inciso XXI da Constituição da República





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Com a sanção da Lei 14.133 em 1º de abril de 2021 que trata da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, foi prevista a contratação por meio de Dispensa de Licitação, conforme redação do artigo 75, Inciso II, que se amolda ao presente caso:

Art. 75. É dispensável a licitação:

... II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

Com a atualização dos valores da Lei nº 14.133/2021, trazidas pelo Decreto nº 12.343/2024, o valor para a dispensa de licitação do dispositivo acima, se encontra na monta de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

Ademais, para a Dispensa de Licitação deve ser observado o previsto no § 3º do artigo 75 da mesma Lei 14.133, onde se determina que, as contratações de dispensa pelo valor, devem ser preferencialmente precedidas de divulgação de Aviso para o recebimento de propostas adicionais de eventuais interessados.

Art. 75. É dispensável a licitação:

... § 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Em conformidade com o disposto no artigo 48 da LC nº 123/2006, as licitações com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deverá ser destinada a participação de microempresas e empresas de pequeno porte:

LC nº 123/2006

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Vide Lei nº 14.133, de 2021

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

3- DAS JUSTIFICATIVAS:

3.1 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Érico Cardoso (SAAE), autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, é responsável pela prestação de um serviço essencial à população, envolvendo diretamente o abastecimento de água e o saneamento básico, atividades indispensáveis à saúde pública, ao bem-estar social e à qualidade de vida da população.

Considerando a natureza essencial e contínua dos serviços prestados pelo SAAE, torna-se





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

imprescindível a adoção de ferramentas tecnológicas eficientes e modernas que garantam a gestão administrativa otimizada, segura e transparente. Nesse sentido, a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para gestão pública, incluindo serviços de migração, implantação e capacitação, visa assegurar a eficiência operacional e o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à comunidade.

3.2 - A implantação de um ERP (Enterprise Resource Planning) via ferramenta web, além de atender às exigências legais relacionadas à gestão pública eficiente, proporciona diversos benefícios adicionais, destacando-se:

- a) Automatização e otimização dos processos administrativos e operacionais, resultando em significativa redução de erros e retrabalhos, aumento da produtividade e maior eficiência no atendimento ao cidadão;
- b) Acesso remoto e continuidade operacional, permitindo o funcionamento ininterrupto e seguro dos serviços mesmo em circunstâncias excepcionais, tais como pandemias ou outros eventos adversos;
- c) Tomada de decisão baseada em dados atualizados em tempo real, proporcionando maior assertividade na alocação de recursos e planejamento estratégico;
- d) Fortalecimento da segurança da informação por meio de recursos avançados que protejam os dados sensíveis da autarquia, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;
- e) Redução de custos operacionais a médio e longo prazo, em virtude da diminuição das despesas com infraestrutura física, atualização e manutenção de hardware, além dos custos relacionados ao armazenamento físico e à segurança física dos dados.

Importa salientar ainda que a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor da contratação está dentro do limite legal previsto, sendo adotado o critério de menor preço, conforme exigências legais e regulamentares pertinentes.

A opção por contratação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), prevista na Lei Complementar nº 123/2006, reafirma o compromisso do SAAE com o desenvolvimento local sustentável, incentivando a geração de emprego e renda no âmbito regional e cumprindo com responsabilidade social sua função pública.

Diante de todos os elementos técnicos, operacionais, econômicos e legais expostos, demonstra-se plenamente justificável e vantajosa a contratação pretendida, garantindo assim a eficiência e continuidade dos serviços públicos essenciais geridos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Érico Cardoso.

3.3 - A contratação ocorrerá por meio de dispensa de licitação, conforme art. 75, inciso II, da Lei





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Federal 14.133/2021.

4 – DAS QUANTIDADES, PREÇO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

4.1 – Em relação ao quantitativo pretendido na contratação, ressaltamos que a quantidade estimada levou em consideração a necessidade da autarquia, conforme descrito no termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	06	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	06	R\$ 300,00	R\$ 900,00
TOTAL: R\$ 5.700,00					

5 – DA PARTICIPAÇÃO:

5.1 – Os interessados deverão proceder, antes da elaboração das propostas, verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, solicitando via e-mail da CPL licitacao.saae.ec@gmail.com, até 01(um) dia antes do prazo final para apresentação da proposta, eventuais dúvidas que serão esclarecidas pela Comissão Permanente de Licitação.

5.2 – Em conformidade com o disposto na LC nº 123/2006, **SOMENTE** poderão participar desta licitação as Empresas de Pequeno Porte (EPP), as Microempresas (ME) e os Microempreendedores Individuais (MEI), legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta contratação e, que apresentem a documentação estabelecida neste instrumento.

5.3 – Consideram-se ME e EPP as pessoas jurídicas que se amoldem ao disposto no artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e MEI aqueles que preenchem os requisitos do Artigo 18- A da mesma Lei Complementar, mediante comprovação de que a licitante ocupa a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de apresentação de Certidão ou Declaração expedida/reconhecida pela Junta Comercial.

5.4 – Não poderá participar deste procedimento a pessoa jurídica:

- suspensa ou impedida de licitar ou contratar com o Município de Érico Cardoso - Bahia;
- declarada inidônea para licitar ou contratar com o Município de Érico Cardoso - Bahia;
- em consórcio;
- com falência decretada;
- que explore ramo diverso do objeto licitado;
- servidor público municipal ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável por licitação, de acordo com o artigo 9º § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- pessoa jurídica impedida de contratar ou licitar com o Município de Érico Cardoso.

5.5 – A observância das vedações do subitem anterior é de responsabilidade da pessoa jurídica que apresentar a proposta que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

5.6 - A apresentação de proposta neste procedimento implica no conhecimento integral dos termos e condições deste aviso bem como das normas legais que disciplinam a matéria.

6 - DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1 - O pagamento deverá ser efetuado mensalmente após a apresentação da Nota fiscal eletrônica pela CONTRATADA, através de boleto ou depósito/transferência em conta bancária indicada pelo fornecedor.

6.2 - O prazo para pagamento da Nota fiscal, devidamente atestada pela administração, deverá ser realizado até 10 dias úteis.

6.3 - Para a contratação serão exigidos os documentos previstos na Lei 14.133 de 2021, em especial aqueles que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista e ainda as Declarações de não impedimento e de não contratação de menor, na forma do artigo 7º, Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República e ainda as Declarações de praxe, conforme Anexos deste Aviso.

6.4 - Havendo incorreções no documento fiscal, o pagamento ficará sobrestado até a correção, não acarretando qualquer acréscimo em decorrência da demora na regularização pelo Contratado.

6.5 - Antes do pagamento à contratada, será realizada as devidas consultas da situação fiscal, trabalhista e social da Contratada.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, constantes do orçamento do SAAE de Érico Cardoso para o exercício de 2024:

UNI. GEST.	SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
ORGÃO	009 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
UNI. ORÇ.	21 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
AÇÃO	2.063 – Manutenção dos Serviços Administrativos
ELEMENTO	339035 – Serviços de Consultoria
FONTE	50 – Receita própria Adm. Indireta

8 - DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E ENVIO DE PROPOSTA:

8.1 – O período de manifestação de interesse de apresentação de propostas dos interessados é no período registrado no tópico inicial deste aviso/edital.

8.2 - O período de apresentação de propostas dos interessados é de 3 (três) dias úteis, sendo possível a apresentação de documentos físicos na sede desta autarquia municipal, **das 8:00 às 12:00h e 14:00 às 17:00h de segunda a sexta feira**, ou através do e-mail: licitacao.saae.ec@gmail.com

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

8.1.3- Os documentos da proposta de preços deverão estar dispostos ordenadamente, contidos em





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

envelope lacrado e não violado em sua parte externa, além do nome da proponente e o n.º do CNPJ, os seguintes dizeres:

ENVELOPE “A”

PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA de LICITAÇÃO Nº 002/2025

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ÉRICO CARDOSO-BA.

8.1.4- O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com o **Anexo II** modelo de **Proposta de Preços**, expressando os valores em moeda nacional – REAIS, utilizando duas casas decimais, definido na proposta de preço, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

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

8.1.6- O prazo de validade da cotação deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

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

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

9 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO:

9.1 - A pessoa jurídica que apresentar a melhor proposta deverá fornecer os documentos para contratação, no prazo de cinco dias úteis contados da divulgação da empresa a ser contratada.

9.2 – A divulgação do resultado deste procedimento de contratação se dará por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso – BA, no prazo de até três dias úteis contados do último prazo para apresentação de propostas.

9.3 Os documentos de habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, em envelope, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados em sua parte externa, além do nome da proponente e o n.º do CNPJ, os seguintes dizeres:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ENVELOPE “B”

HABILITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ÉRICO CARDOSO - BA.

- 9.4 As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.
9.5 – Os documentos necessários à contratação são os seguintes:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações, acompanhadas da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- f) Documento oficial com foto do sócio administrador.

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com situação cadastral ATIVA;
- b) Certidão Negativa de Débito relativa a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, ou positiva com efeito de negativa em validade, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014 (válida também para efeitos previdenciários), em validade;
- c) Prova de regularidade de situação com a Fazenda Estadual da sede da proponente ou outra prova equivalente, na forma da lei, em validade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município sede da proponente, ou outra equivalente na forma da lei, em validade;
- e) Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em validade;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

do Trabalho, em validade.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou expedida pelo Cartório do Distribuidor da sede da proponente, em plena validade.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

b) Para fins de comprovação, poderão ser anexados, além do(s) atestado(s), cópias do contrato firmado, notas fiscais, ordens de serviço, termos de recebimento definitivo ou quaisquer outros documentos que reforcem a veracidade e o fiel cumprimento das obrigações contratuais declaradas nos atestados apresentados.

c) Os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações da emitente: papel timbrado, número do CNPJ, endereço completo, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como descrição clara do objeto e o período da contratação.

d) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da concorrente ou pela própria concorrente e/ou emitidos por empresas das quais participem sócios ou diretores da concorrente.

e) Fica assegurada à Administração Pública a possibilidade de realizar diligências para esclarecer dúvidas ou confirmar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, na forma do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, podendo solicitar informações ou documentos complementares junto aos emissores ou outros meios idôneos, sempre observando o contraditório e a ampla defesa.

V - OUTRAS COMPROVAÇÕES.

a) Declaração subscrita pelo representante legal da proponente, de que não está infringindo o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição da República, conforme Anexo III deste Aviso;

b) Declaração subscrita pelo representante legal da proponente, assegurando a inexistência de fatos impeditivos para a sua participação em processos licitatórios promovidos pelo Executivo Municipal de Érico Cardoso e o SAAE de Érico Cardoso-Ba. conforme Anexo IV deste Aviso, além da comprovação de que a licitante ocupa a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de apresentação de Certidão ou Declaração expedida/reconhecida pela Junta Comercial.

c) Declaração de qualificação como Empresas de Pequeno Porte – EPP, Microempresas – ME e Microempreendedores Individuais – MEI, na forma dos Artigos 3º e 18-A da Lei





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do artigo 3º daquela Lei Complementar, conforme modelo que consta do Anexo - V que faz parte deste instrumento.

9.6 - Sob pena de não contratação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a pessoa jurídica for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a pessoa jurídica for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

9.7 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9.8 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor desta Autarquia Municipal ou, ainda, por documento extraído eletronicamente via Internet.

10 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

10.1 - O serviço será prestado diariamente durante a vigência do contrato; no que se refere ao valor referência, estimou-se a contratação no valor total de R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais), VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL.

11 - DO RECURSO:

11.1 - No prazo de até três dias úteis contados do prazo final da apresentação da proposta, a agente de contratação informará o resultado da apuração da melhor proposta.

11.2 - No prazo de três dias úteis, as pessoas jurídicas que apresentaram propostas poderão recorrer do resultado da apuração, apresentando razões recursais.

11.3 - Ultrapassado o prazo para apresentação das razões recursais, o vencedor deste procedimento poderá apresentar contrarrazões no mesmo prazo de três dias úteis.

11.4 - Encaminhadas as razões e contrarrazões, a Administração tem o prazo de até três dias úteis para o julgamento.

11.5 - As razões e contrarrazões deverão ser encaminhadas pelos e-mails licitacao.saae.ec@gmail.com e dirigidas ao Diretor da Autarquia Municipal.

11.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto do certame à pessoa jurídica vencedora.

11.7 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8 - Não serão reconhecidas as razões recursais enviadas por outros meios não aceitos por este Edital e/ou intempestivos.

13 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

13.1 - O critério para contratação será a da proposta mais vantajosa, considerando-se como mais vantajosa a proposta que cumpra o objeto que se pretende contratar e que depois de analisada a





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

documentação legal, tenha ofertado o MENOR PREÇO.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO

14- DO CONTRATO

- 14.1 - O contrato será firmado pelo representante legal da adjudicatária.
- 14.2 - A adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, para assinar o contrato, sob a pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.
- 14.3 - O prazo de assinatura do contrato fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado a critério exclusivo da Administração, mediante pedido da Adjudicatária.
- 14.4 - A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades legalmente previstas, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 14.5 - O contrato a ser celebrado reger-se-á pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 14.6 - No valor do contrato celebrado, deverão estar incluídas todas as despesas diretas ou indiretas que possam incidir sobre o fornecimento do objeto desta contratação.

15- DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAR:

- 15.1 - Na forma do artigo 14 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, não poderão contratar com o SAAE de Érico Cardoso - Bahia, direta ou indiretamente:
- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 15.2 - O impedimento de que trata o inciso III do caput do artigo 14 da Lei 14.133/2021 será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

16- DAS SANÇÕES:

- 16.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no contrato pela Contratada caracterizará inadimplência, sujeitando-a às seguintes penalidades:
- I - advertência;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

II - multa, nos seguintes percentuais e hipóteses:

a) de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato firmado, em caso de não execução do contrato em sua integralidade, motivando a sua rescisão;

b) de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese da contratada não executar os serviços contratados com eficácia.

16.2 - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 03 (três) anos;

16.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.4 - O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos devidos pelo Autarquia à Contratada.

16.5 - Todas as multas poderão ser aplicadas cumulativamente na ocorrência das hipóteses que permitam a sua aplicação.

16.6 - Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a contratada responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

16.7 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente para responder pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Autarquia Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

16.8 - O valor da multa aplicada à contratada, respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do SAAE de Érico Cardoso – Bahia, ficando a contratada obrigada a comprovar o pagamento mediante a apresentação da cópia do recibo de depósito efetuado.

16.9 - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês ou fração, inclusive referente ao mês da quitação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 - Constituem obrigações da Contratante:

17.1.1 - proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

17.1.2 - rejeitar no todo ou em parte as mercadorias entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA e especificações constantes do edital;

17.1.3 - designar um servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços e materiais objeto do contrato;

17.1.4 - definir obrigatoriamente em todas as ordens de fornecimento, o detalhamento e especificações dos materiais;

17.1.5 - efetuar o pagamento conforme definido no item “dos pagamentos”.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1 - Constituem obrigações da Contratada:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- 18.1.1 – prestar o serviço disposto no termo de referência em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital;
- 18.1.2 - arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 18.1.3 - manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na Licitação;
- 18.1.4 - aceitar, nas mesmas condições da proposta adjudicada, os acréscimos ou supressões do objeto licitado nos limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- 18.1.5 - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do edital;
- 18.1.6 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros

19 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 19.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato:
 - 19.1.1 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
 - 19.1.2 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
 - 19.1.3 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - 19.1.4 - o atraso injustificado do fornecimento;
 - 19.1.5 - a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
 - 19.1.6 - a cessão ou transferência total do contrato;
 - 19.1.7 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - 19.1.8 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - 19.1.9 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - 19.1.10 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - 19.1.11 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
 - 19.1.12 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 19.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 19.3 - O resultado deste certame será divulgado no quadro de avisos do SAAE de Érico Cardoso - Ba, localizado no setor de atendimento ao público e no site da Prefeitura Municipal.

20 – DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

- 20.1 - Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão de





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Contratação, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, quando estarão disponíveis, pelo Fone: (77) 99141-9924 ou através do e-mail: saaecardoso2021@gmail.com

21 – DO FORO:

21.1 - As questões decorrentes do presente procedimento de contratação serão resolvidas em Primeira Instância no foro da Comarca de Paramirim - Bahia, Estado da Bahia.

22 – DOS ANEXOS:

22.1 - Integram o presente Aviso os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de proposta de preço;

Anexo III – Modelo de declaração de empregador;

Anexo IV - Modelo de declaração da inexistência de fato impeditivo para a habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Érico Cardoso – Bahia, em 20 de junho de 2025.

Diva Francisca Xavier Trindade
Agente de contratação





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA**OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

1.2 Definição/Detailamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	06	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	06	R\$ 300,00	R\$ 900,00
TOTAL: R\$ 5.700,00					

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Customização / desenvolvimento de novas funcionalidades	Hora	500
2	Hospedagem do Data Center	Mês	5





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

1.3 O critério de julgamento adotado será o “menor preço global”, observado o valor máximo aceitável elaborado com base em pesquisa de preços, constante do processo administrativo.

A adoção do critério de julgamento pelo "menor preço global" para a presente contratação fundamenta-se de maneira robusta e clara na busca pela maior eficiência, economicidade e segurança operacional dos serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Érico Cardoso.

Inicialmente, ressalta-se que a contratação integrada dos itens é essencial devido à complexidade e especificidade técnica dos serviços envolvidos. A utilização fragmentada ou não integrada dos sistemas acarretaria significativo retrabalho e necessidade adicional de comunicação, ampliando custos operacionais e administrativos, além de provocar ineficiências e comprometimento da eficácia geral dos processos administrativos e operacionais da autarquia.

A contratação dos itens como um conjunto único elimina os elevados riscos inerentes ao gerenciamento de múltiplos fornecedores, minimizando conflitos operacionais e garantindo a compatibilidade plena entre os módulos da solução. A experiência de mercado demonstra claramente que o fracionamento deste tipo de serviço não é prática comum nem recomendada, em razão dos desafios técnicos e operacionais decorrentes da necessidade de perfeita integração tecnológica.

Ademais, ao optar-se por uma solução unificada e integrada, garante-se uma maior eficiência na gestão dos processos, com economia expressiva de recursos públicos ao eliminar custos indiretos relacionados à falta de interoperabilidade, retrabalho técnico e atualização tecnológica fragmentada. A integração da solução proporciona ainda a segurança de que os avanços tecnológicos estarão continuamente atualizados e acessíveis, evitando gastos adicionais e desnecessários com constantes prospecções tecnológicas independentes.

O sistema sem integração entre os diferentes módulos da Solução tem por consequência o retrabalho e a necessidade extra de comunicação no fluxo do processo. Esses aspectos negativos implicam em custos e geram ineficiência e ineficácia aos processos.

O parcelamento não é aplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, tendo em vista o ponto crítico de gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução, e por não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.

Assim se busca melhorar a eficiência dos serviços e processos, economia de recursos, eliminar retrabalho, desincumbir-se da prospecção de novas tecnologias de software e hardware, uma vez que a evolução da Solução vencedora passa a ser um indexador direto de tais evoluções.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução. Portanto, os itens que compõem a Solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante dela que é unitária.

Importante ressaltar também que a contratação por lote único encontra respaldo em entendimentos consolidados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), especificamente nos Acórdãos nº 5.260/2011 da 1ª Câmara e nº 861/2013 do Plenário, que estabelecem diretrizes claras sobre a legalidade e a pertinência técnica da aquisição integrada para serviços de tecnologia da informação, ressaltando sua maior efetividade, segurança e economicidade para a administração pública.

Portanto, o critério "menor preço global" representa, de forma objetiva, transparente e legalmente sustentada, a melhor estratégia de contratação pública para a autarquia, assegurando a maximização do interesse público, a racionalidade administrativa e a economia de recursos, fatores esses essenciais à eficiente prestação dos serviços públicos essenciais sob responsabilidade do SAAE de Érico Cardoso.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação do sistema ERP web, incluindo a virtualização dos processos operacionais e administrativos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Érico Cardoso, é plenamente justificada e fundamentada nos seguintes aspectos que evidenciam o interesse público e a legalidade da contratação:

Interesse Público na Contratação:

O SAAE desempenha atividades essenciais diretamente relacionadas ao saneamento básico, fornecimento de água tratada e gestão de recursos públicos. A eficiência e a qualidade dos serviços prestados são determinantes para a saúde pública e qualidade de vida da população, impondo uma gestão administrativa eficaz, transparente e continuamente modernizada.

Automação e Otimização dos Processos:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

A implementação de um sistema ERP web promoverá significativa automação dos processos administrativos como gestão de recursos humanos, emissão de folhas de pagamento e gestão patrimonial, reduzindo consideravelmente erros, retrabalho e ineficiências operacionais. Esta automação garante maior agilidade na prestação dos serviços públicos, gerando maior satisfação e confiança da população atendida.

Continuidade Operacional e Acesso Remoto:

A capacidade de acessar remotamente o sistema ERP assegura que o SAAE mantenha plena continuidade operacional mesmo diante de eventos extraordinários, tais como pandemias ou desastres naturais. A disponibilidade remota do sistema garante o funcionamento ininterrupto dos serviços essenciais à população.

Tomada de Decisão Estruturada em Dados Confiáveis:

O ERP permitirá o acesso constante e em tempo real aos dados administrativos e operacionais, subsidiando os gestores do SAAE em decisões estratégicas informadas e assertivas. Relatórios precisos e análises detalhadas favorecerão um planejamento mais eficaz e uma melhor alocação dos recursos públicos disponíveis.

Segurança da Informação:

A implementação do ERP web também responde às exigências legais relativas à proteção de dados pessoais e informações públicas, garantindo recursos avançados de segurança cibernética,





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

prevenindo perdas, acessos indevidos e protegendo os dados da autarquia contra ataques cibernéticos e outras ameaças digitais.

Redução Significativa de Custos e Desperdícios:

Ainda que o investimento inicial seja considerável, a contratação resultará, em médio e longo prazo, em relevante redução de custos operacionais, especialmente com infraestrutura física e manutenção tecnológica, além da redução de desperdícios e retrabalho pela otimização de processos e aumento da eficiência operacional.

Escalabilidade e Adaptação às Demandas Emergentes:

A solução web proposta oferece escalabilidade e flexibilidade essenciais para atender ao aumento das demandas operacionais e administrativas do SAAE, facilitando futuras expansões sem grandes investimentos adicionais em infraestrutura.

Integração e Agilidade Operacional:

A capacidade do ERP web de integração com outras plataformas digitais e sistemas existentes garante uma gestão mais eficiente, completa e ágil, proporcionando uma resposta rápida às demandas emergentes e facilitando a comunicação e operação entre diversos setores da administração pública.

Legalidade da Contratação:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

A contratação encontra respaldo legal expresso na Lei nº 14.133/2021, especialmente no artigo 75, inciso II, configurando uma dispensa de licitação devidamente justificada pelo valor estabelecido dentro dos limites legais. Ademais, observa-se o cumprimento das diretrizes previstas na legislação aplicável às contratações públicas e às normas emanadas pelo Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, garantindo total conformidade e segurança jurídica no procedimento adotado.

Portanto, a contratação do ERP web é plenamente adequada, demonstrando inequívoca vantagem para o interesse público, eficiência administrativa e rigorosa conformidade com as exigências legais vigentes.

Portanto, a escolha de uma ferramenta web para implementar o ERP completo que atenda à gestão do SAAE não só fortalece os argumentos previamente mencionados, como também proporciona uma série de vantagens adicionais, contribuindo para uma administração pública mais eficiente, flexível e adaptável às demandas do ambiente digital atual.

3. DA PROPOSTA DE PREÇOS DOS LICITANTES

A proposta de preços do particular deverá conter as seguintes informações, entre outras:

Indicar o prazo de validade que será, no mínimo, de 60 (sessenta) dias corridos.

O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução;

Indicar expressamente endereço completo do particular, inclusive eletrônico (e-mail da empresa) bem como telefones para contatos, para fins de futuras notificações e intimações de obrigações relativas à futura contratação

4. DA HABILITAÇÃO

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

4.1 Habilitação jurídica





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- b.1)** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b.2)** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- b.3)** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- b.4)** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, da seguinte forma:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

b) Para fins de comprovação, poderão ser anexados, além do(s) atestado(s), cópias do contrato firmado, notas fiscais, ordens de serviço, termos de recebimento definitivo ou quaisquer outros documentos que reforcem a veracidade e o fiel cumprimento das obrigações contratuais declaradas nos atestados apresentados.

c) Os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações da emitente: papel timbrado, número do CNPJ, endereço completo, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como descrição clara do objeto e o período da contratação.

d) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da concorrente ou pela própria concorrente e/ou emitidos por empresas das quais participem sócios ou diretores da concorrente.

e) Fica assegurada à Administração Pública a possibilidade de realizar diligências para esclarecer dúvidas ou confirmar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, na forma do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, podendo solicitar informações ou documentos complementares junto aos emissores ou outros meios idôneos, sempre observando o contraditório e a ampla defesa.

Deverá apresentar Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A fim de resguardar o interesse público, a segurança jurídica e a continuidade dos serviços, é imprescindível que a empresa contratada comprove de forma inequívoca a titularidade dos direitos sobre os sistemas ofertados ou, alternativamente, demonstre autorização legítima e regular para o seu licenciamento.

a) Propriedade Intelectual:

A empresa licitante deverá ser a legítima proprietária dos sistemas de software ofertados, apresentando obrigatoriamente comprovante de registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), nos termos da legislação vigente. Tal exigência visa assegurar à Administração Pública o uso de uma solução regular, protegida contra eventuais questionamentos ou disputas sobre titularidade e direitos de uso, bem como garantir o acesso contínuo a atualizações e suporte técnico autorizado.

b) Licenciamento Regular:

Na hipótese da licitante não ser a proprietária do sistema, será admitida a participação desde que esta apresente autorização expressa e formal para o licenciamento de uso dos sistemas, abrangendo a cessão dos direitos necessários para instalação, implantação, treinamento, customização, migração de dados, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica. Além disso, deverá ser apresentado o registro do sistema no INPI, em nome da legítima proprietária.

c) Razoabilidade e Legalidade:

Essa exigência fundamenta-se no princípio da legalidade, eficiência e segurança jurídica que regem as contratações públicas (art. 5º e art. 11 da Lei nº 14.133/2021), buscando mitigar riscos de interrupção dos serviços, disputas judiciais e problemas de suporte técnico, bem como resguardar a Administração contra eventuais demandas de terceiros relativas à propriedade intelectual dos sistemas utilizados.

d) Vantajosidade e Continuidade dos Serviços:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

A garantia da titularidade ou da autorização regular para uso dos sistemas de software é fundamental para evitar eventuais paralisações do serviço público, garantir o recebimento de futuras atualizações e garantir assistência técnica qualificada, o que é condição indispensável para a adequada execução contratual, a continuidade administrativa e a proteção do interesse público.

6. Do prazo para entrega:

O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

7. Dos Custos agregados ao Objeto

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, frete, carga e descarga, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

No que concerne ao Data Center, a CONTRATADA fica encarregada de manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) constantemente atualizados, sobretudo quando falhas de segurança forem relatadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou pela comunidade (quando se tratar de software livre). Ressalta-se que todos os custos relacionados a essas atualizações são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8 DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da contratação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O proponente deverá indicar preposto e e-mail pelo qual o processo de fiscalização se desenvolverá.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Cumprir o cronograma de instalação, importação de dados, auxiliar no lançamento de dados gerados





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

a partir da assinatura do contrato, implantação, customização descritas no Termo de Referência e treinamento para uso dos módulos do sistema de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo de 30 (trinta) dias estabelecido de acordo com o cronograma anexo.

9.2 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

9.3 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

9.4 Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

9.5 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

9.6 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

9.7 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

9.8 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

9.9 A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

9.10 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

9.11 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

9.12 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

9.13 A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

9.14 A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

9.15 A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros,





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

9.16 A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

9.17 A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.18 A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

9.19 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

9.20 A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD (Sistema de banco de dados) para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

9.21 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

10.2 Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

10.3 Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

10.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

10.5 Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

10.6 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

10.7 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

10.8 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

10.9 Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

10.10 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

10.11 Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

10.12 Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Consórcio Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

10.13 Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

10.14 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

10.15 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

10.16 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador- fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

Até regulamentação interna que estabelecerá os casos e percentuais de subcontratação, não será admitida a subcontratação do objeto.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

12. A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de **6** meses contados da data de assinatura do Contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Por se tratar de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o referido contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo de 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DO PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à execução dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, acompanhada ainda das certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente válidas.

14. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para apresentação das propostas, após, podendo ser reajustado pelo índice IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), podendo ser renovado no interesse da administração, conforme previsão no instrumento contratual.

15. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratada que:

- Der causa à inexecução parcial do contrato;
- Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Der causa à inexecução total do contrato;
- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
-

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Multa:

- moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

6. A natureza e a gravidade da infração cometida;
7. As peculiaridades do caso concreto;
8. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
9. Os danos que dela provierem para o contratante;
10. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

16. DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.

O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

O valor total estimado da contratação é de R\$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais).

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNI. GEST.	SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
ORGÃO	009 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
UNI. ORÇ.	21 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
AÇÃO	2.063 – Manutenção dos Serviços Administrativos
ELEMENTO	339035 – Serviços de Consultoria
FONTE	50 – Receita própria Adm. Indireta

DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 1 O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- 2 A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- 3 Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
- 4 Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- 5 Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tabletes e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.
- 6 Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.
- 7 Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.
- 8 Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
- 9 Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.
- 10 A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
- 11 Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.
- 12 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
- 13 O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- 14 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 15 Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.
- 16 Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

1.2 DO DATACENTER

- 1 A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
- 2 A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
- 3 Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
- 4 Rede elétrica estabilizada;
- 5 Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
- 6 Controle de acesso restrito ao local de instalação;
- 7 Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
- 8 Monitoração 24x7 dos servidores;
- 9 Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- 10 Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam o mais atualizados





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- possível;
- 11 Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
 - 12 Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
 - 13 Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
 - 14 Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
 - 15 Ambiente climatizado;
 - 16 Detecção de invasão;
 - 17 Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
 - 18 Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

1.3 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 3 Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 4 O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- 5 O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 6 O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 7 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 8 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 9 O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

1.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL Transacional

- 1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 2 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado,





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- 3 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 4 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 5 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 6 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 7 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line'

- 8 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica

- 9 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- 10 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

1.5 DOCUMENTAÇÃO

- 1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

RELATÓRIOS

1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

DAS ETAPAS DO PROJETO

- 4.1** A empresa CONTRATADA no momento da assinatura do contrato, deverá:
- 4.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
 - 4.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - 4.1.3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
 - 4.1.4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.
- 4.2** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:
- 4.2.1 Implantação e Licença de Uso
 - 4.2.1.1 Considera-se implantação dos sistemas todas as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.
 - 4.2.1.2 Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.
 - 4.2.1.3 A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
 - 4.2.1.4 A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
 - 4.2.1.5 Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
 - 4.2.1.6 Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
 - 4.2.1.7 Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes no SAAE, executar os testes dos Sistema.
 - 4.2.1.8 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos no SAAE, relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
 - 4.2.1.9 Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
 - 4.2.1.10 O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas no SAAE para o futuro.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- 4.2.1.11 A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 4.2.1.12 Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 4.2.1.13 O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.
- 4.2.2 Treinamento e Acompanhamento de Usuários
- 4.2.2.1 Os serviços de treinamento previstos nos itens 3 têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- 4.2.2.2 A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- 4.2.2.3 Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante em Nome do município, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 4.2.2.4 O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- 4.2.2.5 O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- 4.2.2.6 Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 4.2.2.7 O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.
- 4.2.2.8 A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.
- 4.2.2.9 Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.
- 4.2.2.10 Os serviços de Treinamento e Acompanhamento dos Usuários na utilização dos Sistemas serão limitados ao total de horas já estabelecidos no Item 3 deste Termos de Referência.
- 4.2.3 Manutenção
- 4.2.3.1 Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 4.2.3.1.1 Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução
- 4.2.3.1.2 O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- 4.2.3.1.3 O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.
- 4.2.3.1.4 Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
- 4.2.3.1.5 O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feito de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.
- 4.2.3.1.6 Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 4.2.3.1.7 O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 4.2.3.2 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 4.2.3.3 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 4.2.3.4 Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 4.2.3.5 A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.
- 4.2.4.6 O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.
- 4.2.4 A Customização dos Sistemas
- 4.2.4.1 O serviço de customização consiste na prestação de serviços técnicos de especialistas na solução contratada. Devem ser prestados por demanda da contratante ao longo da vigência do contrato e, preferencialmente, na forma presencial. Contempla, em especial, os seguintes





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

propósitos:

- 4.2.4.1.1 Identificação de alterações específicas para atender ao SAAE ;
- 4.2.4.1.2 Especificação das alterações necessárias nos módulos dos Sistemas;
- 4.2.4.1.3 Aprovação das alterações pelo gerente do Projeto do SAAE ;
- 4.2.4.1.4 Implementação das alterações conforme especificação.
- 4.2.4.2 Os serviços serão solicitados por meio de ordens de serviço e remunerados de acordo com valor previamente estabelecido, independentemente do número de profissionais alocados ou do tempo efetivamente gasto na execução dos serviços. Isto é, a remuneração será por empreitada e mediante a entrega do produto previsto.
- 4.2.4.3 O valor da ordem de serviço será definido pela contratante com base na estimativa de horas-homem necessária ao pleno atendimento da demanda especificada. Não serão incluídos na ordem de serviço, nem computados para efeito de remuneração, esforço da contratada para compreensão da demanda, entendimento dos requisitos, elaboração da ordem de serviço e acompanhamento gerencial de chamados.
- 4.2.4.4 A contratante encaminhará à contratada a ordem de serviço contendo o produto desejado. Recebida a solicitação, a contratada terá o prazo máximo de cinco dias úteis para especificar proposta de atendimento. O documento deve conter, no mínimo, as atividades necessárias para a obtenção do produto com estimativa de horas-homem a serem consumidas e sugestão de cronograma de execução das atividades.
- 4.2.4.5 Para atendimento, a contratada deve alocar profissionais compatíveis com a complexidade e especificidade da demanda apresentada.
- 4.2.4.6 A contratante avaliará a proposta de atendimento do chamado e poderá solicitar adequações nos itens que considerar inapropriados ou julgar estarem em desacordo com a solicitação.
- 4.2.4.7 A execução do serviço somente poderá ser iniciada pela contratada após aprovação e autorização da ordem de serviço.
- 4.2.4.8 O pagamento será feito por ordem de serviço e requer avaliação prévia e aceite por parte da contratante. Não será devido pagamento a serviço que, justificadamente, seja rejeitado pela contratante. Neste caso, a ordem de serviço será encerrada por recusa do serviço. A reincidência de recusa de serviço poderá ensejar a aplicação de sanção prevista na legislação pertinente.
- 4.2.4.9 Não será considerado customização possíveis ajustes referentes a alterações de legislações inerentes ao contexto dos sistemas.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS (Exceto para aqueles com características próprias)

1. O sistema deve ser desenvolvido para ser utilizado 100% em ambiente WEB, através de navegador WEB, sem nenhum tipo de emulação, permitindo o acesso em ambiente intranet e internet, em estações Linux e estações Windows, conforme necessidade;
2. O sistema deve ser Multiusuário.
3. O sistema deve funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
4. O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica padronizada web;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
6. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
8. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff,





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- registrando data, hora e o usuário.
11. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
 12. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
 13. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
 14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas,
 15. além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
 16. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
 17. Possuir ajuda On-line.
 18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
 19. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
 20. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
 21. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
 22. Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores:
 23. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.
 24. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema de banco de dados.
 25. dados.
 26. O sistema deverá possuir funcionalidades distintas para controlar as configurações que sejam de responsabilidade dos Administradores de TI (segurança e auditoria, por exemplo), das configurações realizadas pelos administradores do sistema (parâmetros de funcionamento do negócio).
 27. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e emissão de relatório) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
 28. Prover lista de pendências, com a possibilidade de geração de alertas, através do envio automático de e-mails.
 29. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
 30. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line
 31. Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas).
 32. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões
 33. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CPF, retornando as informações do Nome do contribuinte, data de nascimento e a situação cadastral.
 34. Demonstrar que o sistema permitir acesso as bibliotecas de consultas do SERPRO diretamente na base da Receita Federal, referente a Consulta do CNPJ, retornando as informações do Nome do contribuinte, situação cadastral,
 35. endereço, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
 36. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional
 37. Permitir unificar os cadastros duplicados de pessoas físicas e jurídicas e
 38. utilizando as bibliotecas de acesso ao SERPRO, para validação correta dos nomes das pessoas, eliminando assim as duplicidades dentro dos sistemas.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

INTERATIVIDADE

39. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto)
40. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções
41. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento)
42. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação
43. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).
44. Suportar Backup on-line

SEGURANÇA

45. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas
46. Possuir conformidade com padrão X509 de certificados digitais
47. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
48. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”,
49. “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
50. Suportar SSL 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados para web service
51. Possuir predisposição para autenticação e reconhecimento de usuário com certificado digital.
52. Possibilidade de armazenar automaticamente os relatórios gerados pelo sistema em ambientes de CLOUD, como o S3, AZURE, GOOGLE CLOUD PLATFORM ou outro similar
53. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua
54. senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);
55. Todas as operações relacionadas à solicitação e mudança de senha, assim como a mudança no nível de acesso e bloqueio e liberação de Usuários devem ser registradas em tabela de auditoria no banco de dados;

PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
2. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
3. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
4. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
5. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
6. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado.
7. Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
8. O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas,
9. Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;
10. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
 11. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
 12. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
 13. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
 14. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
 15. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
 16. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
 17. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
 18. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
 19. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
 20. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 21. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
 22. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
 23. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
 24. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
 25. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.
 26. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
 27. Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado.
 28. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
 29. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
 30. Permitir realizar a baixa patrimonial.
 31. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
 32. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
 4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
 5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
 6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
 7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
 8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, , data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
 9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
 10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
 11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
 12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
 13. Validar dígito verificador do número do CPF;
 14. Validar dígito verificador do número do PIS;
 15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
 16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
 17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
 18. Localizar servidores pelo CPF;
 19. Localizar servidores pelo RG;
 20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
 21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
 22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
 23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
 24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
 26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
 27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
 28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
 29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
 31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
 32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
 33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
 34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
 35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
 36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
 37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
 38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
 39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
 40. Permitir o cadastro de carreiras
 41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

Férias

42. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
43. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
44. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
45. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
46. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
47. Permitir a geração da planilha de férias anual
48. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X
49. Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos
50. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
51. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
52. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
53. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
54. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
55. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
 56. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
 57. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
 58. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
 59. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
 60. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
 61. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
 62. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário.
 63. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
 64. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
 65. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
 66. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA
 67. Permitir cadastrar Membros da CIPA
 68. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

Atos Administrativos

69. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
70. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
78. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Vale Transporte

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
80. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
82. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
83. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
84. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
86. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

Contagem de Tempo de Serviço

87. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
88. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

Folha de Pagamento

91. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
92. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
93. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
94. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
 95. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
 96. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
 97. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
 98. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
 99. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
 100. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
 101. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
 102. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
 103. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
 104. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
 105. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
 106. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
 107. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
 108. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
 109. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
 110. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

111. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
112. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
113. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
114. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
115. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
116. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio.
117. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
118. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
119. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
120. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
121. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
122. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

Geração de Arquivos

123. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
124. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
125. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
126. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
127. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
128. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
129. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
130. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
131. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
132. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

133. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
134. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
135. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
136. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
137. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

Relatórios

138. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
139. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
140. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
141. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
142. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
143. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
144. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
145. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
146. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
147. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
148. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
149. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
150. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
151. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco ;
152. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
153. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
154. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
155. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
156. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
157. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
158. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
159. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - a) Banco
 - b) Cargo





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

c) Regime

d) Lotações

160. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

a) Base de valores;

b) Datas de Demissão;

c) Valores Patronais de Previdência.

161. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".

162. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração

163. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;

164. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

E-social

165. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.

166. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.

167. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.

168. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

169. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

170. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.

171. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

172. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

173. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

174. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

175. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

176. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

177. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração

50





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
178. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
 179. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
 180. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
 181. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
 182. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
 183. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e- Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
 184. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
 185. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e- Social.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
11. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
12. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
13. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
14. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

16. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
17. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
18. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
19. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
20. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do SAAE, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa,





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
 20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
 21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
 22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
 23. Divulgar as informações do estágio da receita;
 24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
 26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
 27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
 28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
 29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
 30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
 31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
 32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
 33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
 34. Disponibilizar informações sobre passagens;
 35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
 36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
 37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
 38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
 39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
 40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
 41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
 42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
 43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
 44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
 46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
 47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
 48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
 50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
 51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

.Implantação do Software

A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

O prazo para a Implantação do Software será de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

.Treinamento / Capacitação:

Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

- Suporte Técnico ao Software:

O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Pública, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

.Customização





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas

Podemos detalhar como Customizações:

Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.

Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.

Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso o SAAE necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

20. Prova de Conceito

A prova de conceito – POC - será aplicada após a etapa de habilitação e terá caráter eliminatório.

A Prova de Conceito consiste na apresentação do Sistema em pleno funcionamento, permitindo a averiguação prática das funcionalidades e características, devendo ser acompanhada por uma Equipe Técnica de Avaliação da Contratante.

Os requisitos a serem avaliados na POC são aqueles descritos neste termo de referência.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Será reprovada licitante que não conseguir demonstrar o atendimento do percentual mínimo dos requisitos exigidos na POC.

A ordem de avaliação da POC será a ordem de classificação das Licitantes qualificadas/habilitadas, ou seja, a primeira colocada no certame, uma vez que seja habilitada, será convocada para ter seu Sistema avaliado e, caso não seja aprovada, esta será eliminada do processo licitatório, passando a avaliação da Comissão à segunda colocada. Esse processo se repetirá até que uma das licitantes seja considerada habilitada pelas equipes técnicas que julgarão a POC.

Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas Licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos e impugnações, depois de publicado o edital de licitação.

Equipe Técnica de Avaliação da Contratante: A equipe responsável pela Avaliação Técnica será composta por membros indicados pela pelo SAAE. Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

- a) Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito – PoC e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências;
- b) Emitir ao Agente de Contratação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito - PoC, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

Procedimentos da POC – Prova de Conceito:

- a) A Licitante mais bem classificada, uma vez que tenha sido habilitada, será denominada LICITANTE EM AVALIAÇÃO, e terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil seguinte a convocação pelo Agente de Contratação, para preparar um piloto/amostra do produto na nuvem ou em infraestrutura própria, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação para a POC;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- b) Para a realização da Prova de Conceito, a LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá fornecer os insumos necessários à análise do piloto/amostra da solução e preparar o ambiente com a solução devidamente instalada, configurada e parametrizada, de forma que seja possível demonstrar os itens exigidos na POC;
- c) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, devendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO se apresentar à Equipe Técnica de Avaliação do piloto/amostra nas datas e horários da convocação;
- d) Se a LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar não comparecer à sessão da Prova de Conceito, será desclassificada e será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente.
- e) Poderão participar da Prova de Conceito até 10 (dez) representantes credenciados da LICITANTE EM AVALIAÇÃO, até 03 (três) representante credenciado de cada uma das demais LICITANTES, os membros da Equipe Técnica de Avaliação e da equipe de licitação do SAAE;
- f) Antes de começar a POC, a equipe do SAAE poderá verificar a conformidade dos softwares instalados no ambiente para não haver quaisquer dúvidas quanto à integridade, conformidade e confiabilidade do processo, podendo a LICITANTE EM AVALIAÇÃO ser reprovada, automaticamente, se verificada alguma irregularidade, até mesmo antes de iniciar a POC
- g) Durante a Prova de Conceito, somente a Equipe Técnica de Avaliação e o Agente de Contratação poderão se manifestar com questionamentos pertinentes a verificação e quanto ao cumprimento dos requisitos licitatórios, respectivamente, sendo a eles facultado realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos, não sendo permitida, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito, salvo para parametrização e alterações feitas através da interface do sistema, com o conhecimento de toda a equipe da POC;
- h) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO deverá apresentar profissionais especialistas no produto para apresentar o piloto/amostra, bem como exaurir eventuais questionamentos da Equipe Técnica de Avaliação;
- i) Se, durante o período de demonstração, a Equipe Técnica de Avaliação constatar a impossibilidade de a LICITANTE atender integralmente às exigências da POC, esta será desclassificada, independentemente de restarem itens a serem demonstrados e avaliados, e a próxima colocada será convocada.
- j) Concluída a Prova de Conceito, a Equipe Técnica de Avaliação declarará encerrada a sessão, iniciando-se o prazo para elaboração e entrega ao Agente de Contratação do Relatório de julgamento da prova de conceito;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- k) Aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO, com conseqüente emissão do Relatório de julgamento da prova de conceito, o Pregoeiro a declarará como vencedora, prosseguindo com os demais trâmites licitatórios legais;
- l) Desclassificada a LICITANTE em avaliação, a próxima colocada será convocada para negociação, apresentação da proposta final, para a etapa de habilitação e posterior realização da Prova de Conceito caso resulte habilitada
- m) Despesas para participação das etapas do certame, inclusive para realização da Prova de Conceito - PoC, serão de inteira responsabilidade das Licitantes. O fornecedor que for reprovado na Prova de Conceito -PoC, ou em outra etapa do certame, não terá direito a qualquer indenização.

Prazos da Prova de Conceito:

- a) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para preparar todo o ambiente necessário para a execução da POC, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- b) As realizações das demonstrações da POC deverão ocorrer a partir do terceiro dia útil, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro.
- c) A LICITANTE EM AVALIAÇÃO terá até 05 (cinco) dias úteis, a partir do início das demonstrações, para comprovar o atendimento aos requisitos selecionados pela equipe do SAAE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Equipe Técnica de Avaliação. d) A Equipe Técnica de Avaliação divulgará o resultado em até 02 (dois) dias úteis após a conclusão da fase de demonstração. Este período poderá ser prorrogado mediante justificativa.

Critérios de Avaliação na Prova de Conceito:

- a) Será considerada aprovada a LICITANTE EM AVALIAÇÃO que demonstrar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos contidos nesse TR.
- b) A POC possui a função de avaliar o grau de aderência do Sistema em relação às especificações pretendidas.
- b.1) Redução do risco de não cumprimento do prazo de implantação, já que o sistema estará aderente em quase sua totalidade em tempo de POC;





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

b.2) Aumento da Competitividade, já que permite que um Sistema que não atenda a totalidade dos requisitos, mas que esteja bastante aderente, também possa participar do certame, obtendo ainda um prazo para que os demais requisitos faltantes sejam providenciados até a efetiva Implantação do sistema.

Érico Cardoso - BA, 20 de junho de 2025.

Elaborado por: Nilton Cesar de Oliveira

Aprovado por: Danilo Trindade Ramos de Souza





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 002/2025

MODELO DA PROPOSTA

AO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ÉRICO CARDOSO
REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ___/2025

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TEL:

EMAIL:

CNPJ:

DADOS BANCÁRIOS:

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME COMPLETO, QUALIFICAÇÃO, RG, CPF, RESIDÊNCIA

Atendendo às exigências deste EDITAL, estamos apresentando nossa “PROPOSTA COMERCIAL” relativa a presente DISPENSA, de acordo com as especificações relacionadas na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	06	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	06	R\$ 300,00	R\$ 900,00
				TOTAL: R\$ 5.700,00	

A empresa..... declara que estão inclusas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta DISPENSA, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com a validade da proposta de 60 (sessenta) dias, e prazo de entrega e correção nos termos do Edital e Termo de Referência.





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-9924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável





RUA DA PARÓQUIA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-9924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO III
PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 002/2025

Declaração do Empregador – Pessoa Jurídica

Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - Érico Cardoso - Bahia.
 Ref.: Dispensa de Licitação nº 002/2025.

DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na cidade de _____/_____, estabelecida à Rua _____, nº _____ Bairro _____, CEP: _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do Documento de Identidade nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho.

_____, _____ de _____ de 2025.

(nome completo e assinatura do representante legal) _____

IDENTIDADE e CPF

Observações:

- I - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a Proponente;
- II - Se a Proponente possuir empregados maiores de 14 (quatorze) anos e menores de 16 (dezesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar esta condição.





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 002/2025

Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para Habilitação

O abaixo assinado, responsável pela empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, Inscrição Estadual nº, sediada na cidade de, com endereço à Rua/Av., no, bairro, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo administrativo promovido pelo SAAE de Érico Cardoso, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores que a inabilitem, a qualquer tempo do procedimento licitatório.

_____, de _____ de 2025.

(nome completo e assinatura do representante legal)

IDENTIDADE e CPF

Observação:

I- Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a Proponente;





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 002/2025

Modelo de declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI

Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Érico Cardoso-BA., Eu, _____ -
 _____ (nome do declarante), _____ (nacionalidade),
 _____ (estado civil), _____ (profissão),
 portador do documento de identidade n.º _____, residente e domiciliado na cidade de
 _____ / _____,
 na Rua _____, n.º _____,
 bairro _____, na qualidade de _____ (sócio, diretor, gerente,
 procurador ou proprietário) da Empresa _____
 _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º _____,
 com sede na cidade de _____ / _____, estabelecida na Rua _____
 n.º _____, bairro _____, DECLARO, sob as penas do art.
 299 do Código Penal Brasileiro, que a mesma, na presente data, se enquadra como:

- () Microempresa, nos termos do artigo 3º, inciso I, da LC n.º 123/2006.
 () Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, inciso II, da LC n.º 123/2006.
 () Microempreendedor Individual, nos termos do artigo 18-A, da LC n.º 123/2006.

Declaro ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da LC n.º 123/2006, para fins de participação neste processo licitatório.

_____, _____ de _____ de 2025.

Nome Completo e Assinatura do Declarante IDENTIDADE e CPF

ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER EMITIDA EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE A
 CONTRATADA





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2025.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço conforme termo de referência da Dispensa de Licitação nº 002/2025.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, Autarquia Municipal, com sede na Rua da Paróquia, s/nº, Bairro centro, nesta cidade de Érico Cardoso - BA, inscrita no CNPJ sob Nº 16.415.358/0001-15, representada pelo Diretor Danilo Trindade Ramos de Souza, CPF. nº. 074.719.175-12, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal nº. 158/2024, do Executivo Municipal e a, situada à, inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo Sr....., portador de documento de identidade nº....., órgão expedidor, doravante denominada CONTRATADA, com base na Dispensa de Licitação Nº 002/2025, que se regerá pela Lei Federal n.º14.133/2021 no que couber e alterações posteriores, resolvem celebrar o presente contrato visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo Nº 019/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante independentemente de transcrição, os documentos:

- a) Aviso de DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 e seus anexos.
- b) Propostas de preço apresentada pela **CONTRATADA** em 00/00/0000.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO e DA VINCULAÇÃO AO ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA E À PROPOSTA COMERCIAL

O objeto da presente Carta Contrato é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público.

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 002/2025 e proposta da CONTRATADA que são parte integrante deste instrumento independente de transcrição.





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

PARÁGRAFO ÚNICO- A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO- O prazo de vigência da presente Carta-Contrato, tendo em vista a fiscalização, aprovações e pagamentos será de 05 (cinco) meses, admitindo-se a sua prorrogação nos termos da Lei n.º 14.133/2021. O início do contrato ocorrerá na data da sua publicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

PARÁGRAFO ÚNICO- O valor global deste Contrato é de R\$. (.), e o pagamento será feito mensalmente, após a emissão da nota fiscal no valor de R\$. , sendo fixo e reajustável nos termos da legislação pertinente (utilizado o índice do IPCA após o intervalo mínimo de 12 meses após a data base utilizada para elaboração do orçamento), pelo período de (.) meses, transcrito da proposta de preço apresentada pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do objeto desta Carta Contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO DE SERVIÇO	UNID	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	06	R\$ 800,00	R\$ 4.800,00
02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	MÊS	06	R\$ 300,00	R\$ 900,00
				TOTAL: R\$ 5.700,00	





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento será efetuado à Contratada após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, qual seja:

§ 1º. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

§ 2º. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal.

§ 3º. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§ 4º. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data de emissão, dados dos do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar, eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis, além de averiguar se a mesma está acompanhada com as devidas certidões de regularidade vigentes.

§ 5º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

§ 6º. O valor dos pagamentos eventualmente antecipados, nos moldes descritos no parágrafo primeiro do artigo 145 da lei, será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da entidade.





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
 CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
 E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
 TELEFONE Nº (77) 99141-924
 CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

Na hipótese de inexecução do objeto, fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado e no caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

§ 7º. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à Contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicáveis à mora da Administração Pública, limitados a 12% ao ano.

§ 8º. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

§ 9º. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, todo contratado que não seja optante pelo Simples Nacional, terá retido do pagamento os valores concernentes ao Importo de Renda e Contribuição Previdenciária.

§ 10º. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

§ 11. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos seguintes recursos do Orçamento Analítico deste Tribunal:

UNI. GEST.	SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
ORGÃO	009 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
UNI. ORÇ.	21 – SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
AÇÃO	2.063 – Manutenção dos Serviços Administrativos
ELEMENTO	339035 – Serviços de Consultoria
FONTE	50 – Receita própria Adm. Indireta

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO -A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato deverá ser realizada mediante





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

celebração de Termo Aditivo, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser extinto na forma dos Artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO – Este Contrato poderá ser extinto na forma dos Artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Os contratantes elegem o foro da Comarca de Paramirim – BA., para dirimir quaisquer dúvidas e/ou questões por ventura existentes, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA NOVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e seus anexos;
- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- e) Devolver os materiais entregues fora das especificações exigidas ou quando não estejam de conformidade com os padrões de qualidade, dando ciência dos motivos da recusa à Contratada que assumirá todas as despesas daí decorrentes.
- f) Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de penalidades;
- g) Atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela Contratada, recusando-as quando inexatas ou incorretas, efetuando todos os pagamentos nas condições pactuadas
- h) Emitir Autorização de Fornecimento para instruir o fornecimento do objeto;
- i) O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada,





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
 - k) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - l) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas, fixando-lhe prazo para as devidas correções;
 - m) Aplicar ao Contratado as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
 - n) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - o) Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Diário Oficial do Contratante, em até 10 (dez) dias úteis, contados da referida assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- b) Responder por quaisquer danos e prejuízos causados em função do objeto do contrato firmado, bem como por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na entrega do objeto, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE;
- c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d) Comunicar à Contratante imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação direta;

- f) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato; A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- g) Prestar, sempre que necessário, esclarecimentos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária.
- h) Retirar qualquer empregado que não corresponder à confiança ou perturbar o desenvolvimento dos trabalhos, até 24 horas após receber a notificação;
- i) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos seus empregados quando da prestação dos serviços;
- j) Comunicar ao Consórcio, por escrito, qualquer anormalidade urgente e prestar esclarecimentos que julgar necessários;
- k) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- l) Alocar, quando for o caso, os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- m) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- n) Não subcontratar, durante a vigência do contrato pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta,





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- o) Entregar junto com a Nota Fiscal os seguintes documentos:
 - h.1) Certidão conjunta relativa aos tributos federais; h.2) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; h.3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e h.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - p) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
 - q) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.
 - r) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução/fornecimento que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
 - s) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - t) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
 - u) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - v) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - w) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

- x) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização, sendo que a atuação fiscalizadora do CONTRATANTE em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

§1º. A execução do presente Contrato será avaliada pelo fiscal de contrato mediante procedimentos de supervisão local direta ou indireta, os quais observarão o cumprimento das cláusulas e condições ora estabelecidas e de quaisquer outros dados necessários ao controle e avaliação dos serviços prestados, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

§2º. A fiscalização da execução do objeto será efetuada pelo fiscal de contrato nomeado pela portaria 005/2025, atendendo aos termos do artigo 117 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, o Contratante poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, nos termos do Aviso/Edital e do anexo Termo de Referência do correspondente processo administrativo de contratação, todas aquelas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§ 1º. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

§ 2º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15

deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei.

§ 3º. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§ 4º. O Contratante fica obrigado a responder a solicitação de reequilíbrio em até 15 (quinze) dias úteis da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Parágrafo único. Qualquer omissão ou tolerância de uma das partes, no exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato ou ao exercer qualquer prerrogativa dele decorrente, não constituirá renovação ou renúncia e nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma na presença das testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

Érico Cardoso-BA.,.....de. de 2024

Contratante: SAAE

Contratada:

Testemunhas:

1:

2:





RUA DA PARÓQUA, S/Nº, CENTRO
CEP. 46.180-000, ÉRICO CARDOSO – BAHIA
E-MAIL: SAAE.CARDOSO2021@GMAIL.COM
TELEFONE Nº (77) 99141-924
CNPJ Nº 16.415.358/0001-15



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/8382-8D40-C988-6382-1C9E> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 8382-8D40-C988-6382-1C9E



Hash do Documento

c8493bb6e6a24209773d7b1a5754efa9a38855fe308519ed1df1f883070d8b11

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 26/06/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 26/06/2025 20:04 UTC-03:00