



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 020/2025

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 consiste na contratação de sistema informatizado e integrado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico, conforme especificado adiante, 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 11/07/2025 até 17/07/2025 as 09:30h.

Análise das propostas e julgamento: 17/07/2025 às 09:30h

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

1 - DO OBJETO:

1.1 – Consiste na contratação de sistema informatizado e integrado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico, conforme especificado adiante no termo de referência;

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

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:



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

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 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 do sistema, 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



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

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;

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 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.

Licenças de uso e manutenção/suporte				
Item	Licenças de uso	Quant./Unid.	Valor mensal	Valor anual (R\$)
1	Sistema de Controle Patrimonial	06 meses	R\$ 800,00	4.800,00
2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	06 meses	R\$ 300,00	1.800,00
Valor de referência : R\$ 6.600,00				

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, 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:

- a) suspensa ou impedida de licitar ou contratar com o Município de Érico Cardoso - Bahia;
- b) declarada inidônea para licitar ou contratar com o Município de Érico Cardoso - Bahia;
- c) em consórcio;
- d) com falência decretada;
- e) que explore ramo diverso do objeto licitado;
- f) 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;
- g) 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.

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 2025:



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

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	33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE	15010000 – Outros Recursos não Vinculados

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 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.



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

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:

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



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

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 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



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

e Microempreendedores Individuais – MEI, na forma dos Artigos 3º e 18-A da Lei 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\$ 6.600,00 (seis mil, seiscentos 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 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, 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;
- 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:

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 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: saace.cardoso2021@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 09 de julho de 2025.



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

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

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

De forma objetiva, o termo de referência é o documento elaborado a partir de estudos técnicos preliminares e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, capazes de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “a” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.1 O objeto consiste na contratação de sistema informatizado e integrado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico, conforme especificado adiante:

Licenças de uso e manutenção/suporte				
Item	Licenças de uso	Quant./Unid.	Valor mensal	Valor anual (R\$)
1	Sistema de Controle Patrimonial	06 meses	R\$ 800,00	4.800,00
2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	06 meses	R\$ 300,00	1.800,00
Valor de referência : R\$ 6.600,00				

1.2 O nome da descrição do software é meramente uma orientação e poderá ser diferente para cada empresa licitante, mas deverão estar inclusos no mínimo todos os requisitos descritos no Termo de Referência.

1.3 Para realizar a adequação e a automação dos serviços público, com menores riscos, maior agilidade e melhor qualidade, os sistemas deverão funcionar de forma integrada.

1.4 Em razão da complexidade dos sistemas e a fundamental necessidade 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

interações entre si, incluindo as fontes de dados únicas, optou-se por contratar um único fornecedor para este tipo de serviço, justificando a adoção do critério de Menor Preço Global.

1.5 Com relação às quantidades, essa contratação terá vigência inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada até o limite de 15 anos conforme art. 114 da Lei 14.133/2021.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “b” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, a utilização de Sistema Integrado de Gestão Pública visa promover maior agilidade e maior controle das atividades desta Autarquia, assim como o cumprimento de obrigações legais e exigências dos órgãos de controle, em especial, as exigências do Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

Dentre as soluções disponíveis no mercado atualmente, observa-se que a mais usual consiste na contratação de sistemas informatizados de gestão pública, contratação essa que abrange a cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, atualização tecnológica e suporte/assistência técnica dos sistemas.

Outra solução seria o desenvolvimento dos referidos sistemas, todavia, o SAAE não dispõe de profissionais na área de tecnologia da informação, tampouco possui cargo equivalente em sua estrutura administrativa. Para desenvolver tais ferramentas seria necessária a contratação de empresa especializada para esse fim, o que certamente seria mais oneroso que a contratação de cessão de uso de sistemas já existentes no mercado. Ademais, o tempo para desenvolvimento de uma solução exclusiva para o SAAE também deve ser levado em consideração, de modo que a contratação de uso de um sistema já desenvolvido, testado e em uso no mercado se demonstra mais viável e célere no momento.

A experiência prática deste SAAE revelou, ainda, a necessidade de que os sistemas de gestão sejam efetivamente integrados, de modo a evitar a necessidade de preenchimento de informações idênticas em diferentes sistemas, otimizando o tempo empreendido nas tarefas e, ainda, evitando conflito de dados.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “c” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6 Os serviços técnicos iniciais, tais como descritos no objeto são: conversão/migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento.

1.7 Suporte técnico e manutenção são serviços contínuos que garantem o pleno atendimento das necessidades do SAAE. Os custos destes serviços deverão estar



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

incorporados na Proposta de Preços.

1.8 São de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer danos ocorridos durante os processos de implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado, inclusive se houver atrasos na prestação de contas desta Autarquia aos órgãos competentes.

1.9 Todas as senhas criadas e os usuários cadastrados nos processos de instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado envolvendo o sistema informatizado de gestão pública devem ser registrados e entregues por escrito ao responsável técnico indicado pelo SAAE.

1.10 Deverá ser entregue ao responsável técnico indicado pelo SAAE, relatório com todos os procedimentos envolvendo a instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado envolvendo o sistema informatizado de gestão pública, assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA.

1.11 A **CONVERSÃO/MIGRAÇÃO** e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

1.12 Deverão ser convertidos todos os dados constantes dos sistemas legados.

1.12.1 O SAAE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecer à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida, **no prazo de até 30 dias**.

1.12.2 Conquanto o SAAE deva colaborar com a obtenção de dados necessários à integração, compete à Contratada a responsabilidade por efetivamente integrar os sistemas, adotando as medidas necessárias para tal.

1.13 Quanto à **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**, para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as seguintes atividades:

- a) Cadastramento de usuários e liberação de acessos;
- b) Configuração dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametração inicial das tabelas e cadastros;
- e) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo SAAE;
- g) Ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente;
- h) Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade e nos setores envolvidos, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

1.13.1 O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.



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

1.13.2 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

1.13.3 A empresa CONTRATADA e, os membros da equipe, guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviço, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

1.13.4 O prazo para a **implantação** total de todos os sistemas é de **até 30 dias corridos**.

1.14 O TREINAMENTO compreenderá a capacitação de todos os servidores usuários dos sistemas, respeitando a área de atuação e a competência de cada usuário, com carga horária global mínima de 30 (trinta) horas, com até 6 (seis) horas/aulas diárias nos termos deste Termo de Referência, devendo abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:

1.14.1 Utilização e funcionalidades dos sistemas;

1.14.2 Procedimentos de segurança: armazenamento e dados do usuário (senhas, controle de acesso).

1.14.3 O treinamento deve conter aulas teóricas e práticas e ocorrer logo após o término da instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legados e o ofertado pela CONTRATADA e devidamente validado, abrangendo todos os itens descritos no item 8 e deverá ser realizado em no máximo de 30 (trinta) dias.

1.14.4 O treinamento não será objeto de cobrança específica, devendo estar incluso no valor global apresentado pelo CONTRATADO.

1.14.5 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização da capacitação.

1.14.6 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.14.7 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada capacitação.

1.14.8 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação a ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pelo SAAE, após a assinatura contratual.

1.14.9 A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso (se necessário), um por participante.

1.14.10 Todo material didático necessário deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época da capacitação.

1.14.11 A capacitação deverá obrigatoriamente respeitar a jornada de trabalho dos



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

servidores do SAAE, a saber, das 08h às 12h e de 14h às 17h, de segunda a sexta feira.

1.15 A CONTRATADA deverá fornecer **SUORTE TÉCNICO** durante todo o período de execução de contrato.

1.15.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar central de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado.

1.15.2 Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone e/ou através de serviços de suporte remoto e/ou presencial nas dependências da CONTRATANTE (“onsite”), sempre de acordo com a escolha da CONTRATANTE.

1.15.3 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 18h00 min, de segunda a sexta-feira.

1.15.4 O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a CONTRATADA viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade.

1.15.5 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.

1.15.6 Os custos relacionados ao serviço de suporte técnico deverão fazer parte do valor total da proposta, não havendo possibilidade de pagamentos a parte.

1.15.7 A CONTRATADA deverá manter em sua equipe de trabalho profissionais com pleno conhecimento das regras de funcionamento do SAAE, assim como, todas as interações da entidade com os órgãos de controle e fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas do Estado da Bahia, bem como as obrigações periódicas.

1.16 A MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS diz respeito à atualização de versões dos softwares licitados, correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas, bem como toda e qualquer alteração no sistema, com objetivo de saneamento de problemas ou inovação, inserção de recursos para utilização pelo usuário final incluindo a elaboração de relatórios e disponibilização de dados através de consultas que por ventura ainda não estejam disponíveis nos sistemas, e ainda em caso de alterações legais e/ou impostas pelo TCE.

1.16.1 Os serviços de manutenção corretiva dos sistemas compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou mediante o uso de tecnologia de manutenção remota.

1.16.2 Também serão considerados como manutenção dos sistemas novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação necessárias ao SAAE, implementação, manutenção, suporte e documentação dos sistemas informatizados.

1.16.3 Quando a situação exigir, em comum acordo, o envio de profissionais (analistas



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

e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora técnica, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS EM TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA

- a) O sistema informatizado de gestão pública integrado deverá ser um sistema multiusuário, integrado, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum.
- b) Deve operar em ambiente Cliente/Servidor ou Web/Nuvem sob protocolo de rede “TCP/IP” ou “HTTP/HTTPS”.
- c) Caso o sistema seja apresentado em plataforma WEB, este deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Mozilla-Firefox, Google Chrome, Edge, Safari e Opera.
- d) Caso o sistema seja apresentado em plataforma WEB, as telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser.
- e) Deve funcionar em rede com servidores Windows Server 2019 ou “GNU/Linux” e estações de trabalho com sistema operacional “Windows 7”, “Windows 10”, ou “GNU/Linux”, simultaneamente.
- f) Deve ser desenvolvido em interface gráfica.
- g) Deve prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
- h) Deve prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do 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

- i) Deve, em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e ou excluir dados.
- j) Deve registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de “login”, bem como os respectivos “logoffs”, registrando data, hora e o usuário.
- k) Deve manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- l) Deve manter “log” de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- m) Deve 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, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- n) Deve permitir que os relatórios possam ser salvos em formatos de arquivos “PDF”, “TXT”, “CSV” e “XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos.
- o) Deve permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- p) Deve permitir que os programas executáveis (quando existam) sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- q) Deve possuir ferramenta de criação e ou edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existente, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código fonte.
- r) Todos os sistemas informatizados devem ter módulos de exportação de arquivos do tipo texto, podendo ser montado automaticamente pelo usuário, sendo esta opção incorporada ao menu.
- s) Deve possuir/operar com Sistema Gerenciador de Banco de Dados – “SGBD” Relacional.
- t) Deve utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão “ODBC” ou “ADO” a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- u) Deve possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em “SQL ANSI”.
- v) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma “online”.

- w) Deve garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados por meio de “triggers” ou “constraints”.
- x) O “SGBD” deverá possuir os recursos “point-in-time recovery” (PITR), “tablespaces”, integridade transacional, “stored procedures”, “views triggers”, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
- y) Que o “SGBD” possua recursos para ser executado em servidores que utilizem múltiplos processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
- z) As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no servidor de banco de dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- aa) O “SGBD” deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
- bb) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- cc) O sistema informatizado de gestão pública integrado deverá possuir recursos para gerenciar o tempo de vigência da senha de um usuário;
- dd) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema informatizado, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- ee) Cada módulo do sistema informatizado de gestão pública deve funcionar também como sistema independente, caso seja necessário a sua utilização.
- ff) Deve possuir gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema informatizado de gestão pública integrada.
- gg) Todos sistemas informatizados devem possuir condições de disponibilizar dados para atendimento das exigências do sistema “SIAFI” (Sistema Integrado de Administração Financeira), os quais devem ser disponibilizados de imediato, quando solicitados pela CONTRATANTE.



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

hh) Todos sistemas informatizados devem disponibilizar os dados por eles produzidos para o Portal da Transparência, em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011.

ii) Todos os itens descritos neste item são obrigatórios e, caso não sejam atendidos, no todo ou em parte, desclassificará a licitante que não cumprir com tais exigências.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA MÓDULO MÓDULO DE GERENCIAMENTO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

1.16.4 RECURSOS HUMANOS

1.16.4.1 Deve permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores e dependentes com no mínimo os seguintes dados:

- Matrícula;
- Matrícula antiga;
- Nome;
- Nome Social;
- Filiação;
- Data de nascimento;
- Localidade de nascimento;
- Sexo;
- Grau de instrução;
- Estado civil (solteiro, casado, separado judicialmente, viúvo, divorciado ou outros);
- Nome do cônjuge;
- Regime de casamento (nenhum, comunhão parcial, comunhão total ou separação de bens);
- Endereço residencial (logradouro, número, complemento, bairro, localidade, UF, CEP);
- Telefone;
- E-mail (pessoal e institucional);
- CPF;
- PIS/PASEP;
- RG (número, órgão expedidor, UF órgão emissor e data de emissão);
- Título de eleitor;



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

- Carteira de motorista;
- Tipo sanguíneo e fator RH;
- Certificado de reservista;
- Carteira de trabalho e previdência social;
- Número do registro no órgão de classe.

1.16.4.2 Deve permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados:

- Regime jurídico;
- Vínculo;
- Cargo;
- Salário;
- Carga horária semanal;
- Lotação.

1.16.4.3 Deve permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e cálculo atuarial.

1.16.4.4 Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

1.16.4.5 Deve permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

1.16.4.6 Deve permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de gerador de relatório, para que o próprio usuário possa gerar o relatório desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, incluindo, ainda:

- Recibo de cadastramento (censo);
- Relação de unidades orgânicas;
- Retorno de licença no período;
- Totais de vagas nos quadros;
- Lista de setores;
- Auditoria de transações;
- Segunda via do contracheque;
- Relação de unidades controladoras de frequência não consolidadas por órgão e competência;
- Relatório de servidores para aposentadoria compulsória;
- Relatório para conferência do lançamento do atributo vale-transporte;
- Lista de setores com frequência e retorno de boletim;
- Relação de servidores aniversariantes no mês;



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

- Relação de servidores com vacância no período;
- Relatório de dados pessoais do servidor;
- Relatório de dados pessoais do servidor com dados de conta;
- Relação de tabelas de vencimento;
- Ficha funcional;
- Termo de posse com local para assinatura, em conformidade com a LC nº 46/94;
- Relatório com as lotações dos servidores (distinguindo titularidade, acumulação, substituição, lotação provisória, designação para cargo em comissão ou função em confiança);
- Gerenciais – deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
- Resumos – deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
 - Eventos – deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por instituição, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
 - Relação bancária – deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por instituição, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária.
- Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, HTML, XLS, PDF.
- Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.
- Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória.
- Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato, que já passem a constar, após expedidos, na ficha funcional do servidor.
- Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais).
- Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.
- Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação.



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

- Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
- Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional.
- Emissão da documentação relativa a Aviso Prévio, Termo de Rescisão, Recibo para homologação de rescisões, FGTS normal e em atraso, etc., aplicável para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas de concessão de direitos trabalhistas.
- Relação de servidores de um órgão, com atuação em outros órgãos distintos de lotação.
- Relação de servidores de outros órgãos, com atuação em um órgão distinto de lotação.
- Relação de servidores com acumulação de cargos permitida por Lei.
- Relação de servidores com Férias não programadas ou requisitadas.

1.16.4.7 Deve permitir importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

1.16.4.8 Deve garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.

1.16.4.9 Deve registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.

1.16.4.10 Deve possuir histórico de funções e ou cargos desempenhados.

1.16.4.11 Deve emitir relatório com a movimentação de pessoal por período, tais como admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em ciência.

1.16.4.12 Deve 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.

1.16.4.13 Deve permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como celetistas, estatutários, RJU, contratos temporários, estagiários e serviço voluntário.

1.16.4.14 Deve permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento e dados para cálculo.

1.16.4.15 Deve registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, unidade orçamentária, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco, agência e conta bancária.

1.16.4.16 Deve permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado, temporário e estagiários com no mínimo a nomenclatura,

natureza, grau de Instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade criada, data e motivo de extinção, conforme critérios estipulados pelo TCE.

1.16.4.17 Permitir o registro dos dados do concurso público do servidor, no mínimo: Classificação, Número do Concurso, Número do Edital e Data do edital, conforme critérios estipulados pelo TCE.

1.16.4.18 Deve possuir atalhos para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local, possam ser consultados diversas informações, tais como, dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.

1.16.4.19 Deve 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.

1.16.4.20 Deve validar dígito verificador do número do CPF.

1.16.4.21 Deve validar dígito verificador do número do PIS/PASEP.

1.16.4.22 Deve 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.

1.16.4.23 Deve emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.

1.16.4.24 Deve permitir a localização de servidores por nome ou parte dele.

1.16.4.25 Deve permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

1.16.4.26 Deve permitir o controle das movimentações de pessoal para informação aos tribunais de contas.

1.16.4.27 Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema informatizado, sendo generalizada através de tecla de função.

1.16.4.28 Deve permitir acesso rápido a qualquer cadastro, sendo generalizado através de tecla de função.

1.16.4.29 Deve permitir acesso rápido a tela de emissão de relatórios, sendo generalizado através de tecla de função.

1.16.4.30 Deve possuir gerador de relatórios e de arquivos.

1.16.4.31 Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

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



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

1.16.4.33 O sistema deverá gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influencia no cálculo da folha.

1.16.4.34 Deve emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) para o INSS quando necessário.

1.16.4.35 Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), baseado no histórico do servidor.

1.16.4.36 Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.

1.16.4.37 Deve permitir fazer o cadastro de funcionários com admissões retroativas e o cálculo totalmente individualizado de acordo com a admissão.

1.16.4.38 Deve permitir a inclusão de imagens (foto, publicação, atos, etc.) no cadastro do servidor.

1.16.4.39 Deve permitir anexar a digitalização de documentos vinculados aos atos publicados.

1.16.4.40 Deve permitir efetuar o cadastro de autônomos em um módulo a parte, não permitindo acesso ao cadastro de funcionários.

1.16.4.41 Deve manter “log” de auditoria de todas as execuções no sistema informatizado, gravando, usuário que efetuou as alterações, “login” de rede, computador, data e hora.

1.16.4.42 Deve permitir a importação de dados de relógios de ponto eletrônico;

1.16.4.43 Deve permitir anexar imagens (pdf, jpg, jpeg, etc.) em determinadas transações, conforme definido pelos gestores do projeto;

1.16.5 FOLHA DE PAGAMENTO

1.16.5.1 Deve manter histórico para cada servidor e ou funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.

1.16.5.2 Deve controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º salário e férias.

1.16.5.3 Deve possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

1.16.5.4 Deve permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.

1.16.5.5 Deve permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora do órgão, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF.

1.16.5.6 Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

1.16.5.7 Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão.

1.16.5.8 Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade, como por exemplo tabelas de INSS, IRRF, salário família, entre outros.

1.16.5.9 Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.

1.16.5.10 Deve permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos, etc.

1.16.5.11 Deve propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.

1.16.5.12 Deve possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

1.16.5.13 Deve processar cálculos de adiantamentos, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.

1.16.5.14 Deve 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.

1.16.5.15 Deve processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.

1.16.5.16 Deve 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.

1.16.5.17 Deve permitir o cálculo de folha complementar, recálculos da folha parcial e geral.

- 1.16.5.18 Deve permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
- 1.16.5.19 Deve permitir recalculer um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 1.16.5.20 Deve permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 1.16.5.21 Deve possuir rotina de cálculo de benefícios tais como vale transporte.
- 1.16.5.22 Deve gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família e auxílios creche e educação.
- 1.16.5.23 Deve permitir a consulta das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 1.16.5.24 Deve calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS, de acordo com o regime.
- 1.16.5.25 Deve permitir o cálculo automático dos valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, FGTS, SEFIP e PIS/PASEP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- 1.16.5.26 Deve emitir as Guias de Recolhimento da cota patronal ao IPAJM e PREVES.
- 1.16.5.27 Deve permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 1.16.5.28 Deve 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.
- 1.16.5.29 Deve contemplar cadastro de plano de contas que classifiquem os eventos da folha com os respectivos empenhos, afim de controlar a execução orçamentária via empenho / reserva.
- 1.16.5.30 Deve emitir relatórios de apoio, incluindo, ainda:
- Relação de funcionários por rubrica/folha;
 - Servidores por rubrica/folha;
 - 2ª via de declaração de rendimentos;
 - Vantagens e contribuição patronal por unidade e atividade;
 - Resumo anual da folha – TCE;
 - Apropriação financeira da folha de pagamento de inativos e pensionistas;
 - Relatório de descontos por CP e RP inativos e pensionistas;
 - Relatórios fichas financeiras;
 - Quantitativos de servidores por unidade orçamentária;

- Relatório de adiantamento líquido de abono férias para servidores transferidos;
- Relatórios financeiros com filtros variados, conforme lista abaixo:
- Relatório analítico de contribuição ao INSS – Mensal;
- Relatório analítico de contribuição ao INSS – Mensal – CLT;
- Relatório analítico de contribuição ao INSS – Mensal – Contrato Temporário;
- Relação Bancária – Resumo Geral das Categorias;
- Relatório de Repasse de Adiantamento Líquido de Abono Férias;
- Apropriação Financeira da Folha de Pagamento por regime previdenciário (Todos, Geral e Próprio);
- Relatório de Descontos, por contas do passivo e regime previdenciário (Todos, Geral e Próprio);
- Resumo de descontos de consignatárias por natureza;
- Apuração de valores para ressarcimento de averbações em folha de pagamento;
 - 1.16.5.31 Deve permitir a emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheque ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
 - 1.16.5.32 Deve permitir a emissão folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
 - 1.16.5.33 Deve permitir a emissão relatórios de descontos previdenciários por servidor e ou funcionário, com valores mensais e acumulado no ano.
 - 1.16.5.34 Deve administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas da União e dos Estados, caso o mesmo exista na unidade federativa.
 - 1.16.5.35 Deve permitir a emissão do contracheque, permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, utilizando o gerador de relatórios.
 - 1.16.5.36 Deve possibilitar a emissão de contracheque de meses anteriores (segunda via).
 - 1.16.5.37 Deve emitir folha analítica.
 - 1.16.5.38 Deve emitir mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, conforme layout disponibilizado pela CONTRATANTE.
 - 1.16.5.39 Deve emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.

- 1.16.5.40 Deve manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 1.16.5.41 Deve permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 1.16.5.42 Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e ou municipal.
- 1.16.5.43 Deve possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- 1.16.5.44 Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
- 1.16.5.45 Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 1.16.5.46 Deve possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento.
- 1.16.5.47 Deve permitir a geração de arquivos (padrão DOS e formatado tipo texto) para crédito em conta corrente e conta salário da rede bancária, por meio de dois arquivos de remessa:
 - 1.16.5.48 01(um) arquivo de abertura de cadastro;
 - 1.16.5.49 01 (um) arquivo de pagamento, emitindo relação dos créditos, conforme layout a ser disponibilizado pelo setor RH contendo:
 - Matrícula;
 - Nome;
 - Forma de pagamento;
 - Código da agência da conta do beneficiário;
 - Número da conta do empregado;
 - CPF;
 - Valor do pagamento;
 - Tipo de documento de identificação;
 - Número do documento de identificação;
 - Órgão emissor do documento de identificação;
 - Data da emissão do documento de identificação;
 - Data de nascimento;
 - Localidade do nascimento;

- UF da localidade do nascimento;
- Sexo;
- Nome da mãe;
- Estado civil (Solteiro, casado, separado judicialmente, viúvo, divorciado ou outros);
- Regime de casamento, obrigatório apenas para quando casado (Nenhum, comunhão parcial, comunhão total ou separação de bens);
- Endereço residencial (Logradouro, número, complemento, bairro, localidade, UF, CEP).

1.16.5.50 Deve permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS, e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente.

1.16.5.51 Deve permitir emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.

1.16.5.52 Deve permitir a geração de provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade).

1.16.5.53 Deve permitir a geração de provisão para pagamento: décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade).

1.16.5.54 Deve permitir a geração de a provisão para pagamento: férias (novas normas da contabilidade).

1.16.5.55 Deve permitir a geração de provisão para pagamento: INSS e instituto de previdência – contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade).

1.16.5.56 Deve permitir a geração de arquivos para o CAGED.

1.16.5.57 Deve permitir a geração de arquivos para PASEP.

1.16.5.58 Deve permitir cálculo de nomeação retroativa com os respectivos descontos procedentes da competência da data da nomeação.

1.16.5.59 Deve disponibilizar campo para controle de cálculo de verbas rescisórias com data retroativa para atender as exonerações retroativas.

1.16.5.60 Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas informatizados externos.

1.16.5.61 Deve permitir fazer o recalcule da folha para um grupo de servidores.

1.16.5.62 Deve possibilitar a criação de fórmulas e expressões para o cálculo da folha de pagamento.

1.16.5.63 Deve permitir o cálculo totalmente automatizado pelo sistema de reajuste retroativo.

1.16.5.64 Deve permitir a geração de arquivos para pagamento aos servidores para entidades externas;

1.16.5.65 Deve permitir criar base de dados para efetuar cálculos de simulação.

1.16.5.66 Deve permitir a liberação de comprovante de rendimentos via “web”.

1.16.5.67 Deve permitir a geração de arquivos para o SEFIP gerando a diferença de salários de competências anteriores, devido a admissão retroativa.

1.16.5.68 Deve possuir recursos para importação e tratamento dos dados da frequência dos servidores, advindos de relógio de ponto eletrônico ou outro dispositivo utilizado para este mesmo fim.

1.16.5.69 Deve permitir anexar imagens (pdf, jpg, jpeg, etc.) em determinadas transações, conforme definido pelos gestores do projeto.

1.16.6 E-SOCIAL

1.16.6.1 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.

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

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

1.16.6.4 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.

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

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

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

1.16.6.8 Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.

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

1.16.6.10 Permitir o cadastro e envio dos eventos exigíveis de órgãos públicos.

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

1.16.6.12 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir 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.

1.16.6.13 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.

1.16.6.14 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.

1.16.6.15 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir 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.

1.16.6.16 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

1.16.6.17 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.

1.16.6.18 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

1.16.6.19 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

1.16.6.20 Deve capturar informações necessárias do Banco de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

1.16.7 ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

1.16.7.1 Deve manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como portaria, decretos, contratos e termos de posse.

1.16.7.2 Deve 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.

1.16.7.3 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e ou pecúnia com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

1.16.7.4 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

1.16.7.5 Deve 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.

1.16.7.6 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

1.16.7.7 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

1.16.7.8 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

1.16.7.9 Deve gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de insalubridade, periculosidade e gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.

1.16.7.10 Deve gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão.

1.16.7.11 Deve gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse e ou admissão e o contrato de estágio, no caso de estagiários, bem como de servidores voluntários;

1.16.7.12 Deve permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

1.16.7.13 Deve controlar as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

1.16.7.14 Deve permitir anexar imagens (pdf, jpg, jpeg, etc.) em determinadas transações, conforme definido pelos gestores do projeto;

1.16.8 RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

1.16.8.1 Deve possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, tendo disponível o termo de rescisão de contrato e GRFC.

1.16.8.2 Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.

1.16.8.3 Deve permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único.

1.16.8.4 Deve manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.

1.16.8.5 Permitir o pagamento de 1/3 (um terço) de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

1.16.8.6 Deve emitir os avisos de férias.

1.16.8.7 Deve 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.

1.16.8.8 Deve possibilitar cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares, bem como cálculo de indenização de férias.

1.16.8.9 Deve controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e possibilite informar a data prevista para o início do gozo de férias.

1.16.8.10 Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

1.16.8.11 Deve permitir anexar imagens (pdf, jpg, jpeg, etc.) em determinadas transações, conforme definido pelos gestores do projeto;

1.17 PATRIMÔNIO

1.17.1 O sistema informatizado de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, movimentação e baixa.

1.17.2 Deve permitir cadastro de fornecedores com dados completos, nome, nome fantasia, CNPJ, telefone, e-mail, endereço entre outros.

1.17.3 Deve permitir o cadastro de usuários, categorias, classificações orçamentárias, centro de custos, entre outros;

1.17.4 Deve possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, bens intangíveis, inclusive identificação do setor e pessoa responsável.

1.17.5 Deve codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza, recebendo todas as regras de tais naturezas de forma igualitária para todos os bens da mesma classificação orçamentária.

1.17.6 Deve permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.

1.17.7 Deve manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais.

1.17.8 Deve emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.

1.17.9 Deve emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

1.17.10 Deve permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

1.17.11 Deve emitir relatório de bens em inventário, informando, localizados e pertencentes ao setor localizados, mas pertencentes ao setor e não localizados.

1.17.12 Deve permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.

1.17.13 Deve permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

1.17.14 Deve permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.

1.17.15 Deve permitir realizar transferência pela comissão/setor de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

1.17.16 Deve permitir realizar a baixa do bem pela comissão/setor de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário.

1.17.17 O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva.

1.17.18 Deve permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante.

1.17.19 Deve possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria e ou departamento, classe e responsável.

1.17.20 Deve possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.

1.17.21 Deve emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.

1.17.22 Deve emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.

- 1.17.23** O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens.
- 1.17.24** Deve permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 1.17.25** Deve permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item, de acordo com regras do Decreto Estadual, portarias e instruções estaduais.
- 1.17.26** Deve permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor.
- 1.17.27** Deve permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário.
- 1.17.28** Deve permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criadas pelo próprio usuário.
- 1.17.29** Deve emitir relatório mensal de depreciação, por classificação orçamentária, contendo conta contábil, valor bruto, valor residual, valor depreciável, histórico de depreciações anuais, histórico por período, depreciação final e valor líquido, para os bens móveis e imóveis.
- 1.17.30** Deve emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.
- 1.17.31** O sistema informatizado de patrimônio público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais.
- 1.17.32** O sistema informatizado de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem.
- 1.17.33** Deve permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação.
- 1.17.34** Deve permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro.
- 1.17.35** Deve permitir que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal.
- 1.17.36** Deve possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento.
- 1.17.37** Deve permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta.
- 1.17.38** Deve registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário.
- 1.17.39** Deve emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
- 1.17.40** Deve emitir relatório com a relação de inclusões por bens ou por localização.
- 1.17.41** Deve emitir relatório com a relação de baixas por bens ou por localização.
- 1.17.42** Deve emitir a relação de reavaliações por bens ou por localização.
- 1.17.43** Deve emitir relatório com a relação geral por item e por localização.
- 1.17.44** Deve emitir relatório com a relação das transferências por item e por local.
- 1.17.45** Deve emitir relatório de entradas por período.

- 1.17.46** Deve emitir relatório por classificação, descrição, especificação.
- 1.17.47** Deve emitir relatório por fornecedor.
- 1.17.48** Deve emitir relatório final para prestação de contas, sendo este apresentado por elemento de despesa, contendo, número do patrimônio, especificação, localização, data de aquisição, valor de aquisição, valor depreciado/baixa e valor final, em versões de PDF e EXCEL.
- 1.17.49** Deve fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
- 1.17.50** Deve conter o recurso de gerador de relatório, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 1.17.51** Deve possibilitar o controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários.
- 1.17.52** Deve possibilitar o controle de bens moveis, imóveis e semoventes.
- 1.17.53** Deve possibilitar o controle dos bens moveis individuais ou por grupo de bens.
- 1.17.54** Deve possibilitar o controle dos bens por grupo sem controle da etiquetagem por motivos de incapacidade de identificação física.
- 1.17.55** O sistema informatizado deverá permitir que no momento da transferência possa ser escolhido apenas alguns bens daquele local.
- 1.17.56** Deve prover integração entre almoxarifado e patrimônio, o sistema informatizado deve importar a data de emissão da nota fiscal cadastrada no sistema informatizado de almoxarifado e não a data de entrada.
- 1.17.57** Deve disponibilizar rotina onde o sistema informatizado informe com antecedência (prazo a ser definido) ao usuário sobre o fechamento de balanço, de forma que o sistema informatizado fique alertando diariamente até que o usuário se responsabilize, através do termo de responsabilidade pelo fechamento, que também deverá estar disponível no sistema informatizado. Deve proporcionar a possibilidade de realização de inventário, via leitor de códigos de barras, ou equipamentos similares, que procedam a leitura do código de barras, para realização de levantamento, sendo este exportado para o sistema posteriormente.
- 1.17.58** O sistema informatizado deverá permitir que no momento da transferência possa ser escolhido apenas alguns bens daquele local.
- 1.17.59** Deve disponibilizar inventário de bens a qualquer tempo.
- 1.17.60** Deve emitir relatórios em PDF e EXCEL.
- 1.17.61** Possuir todas as rotinas e relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “d” da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de contratação, consubstanciados em requisitos

de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

1.18 Habilitação jurídica:

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;

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 nº 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

1.19 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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Declaração que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.19.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

1.19.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

1.20 Habilitação econômico-financeira

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

1.21 Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item

pertinente, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO.

a.1) O atestado de capacidade técnica deve constar que o licitante fornece ou forneceu, sem restrições, serviço e ou produto similar aos itens do presente Termo de Referência.

a.2) Poderá ser admitida, para fins de comprovação, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados.

b) declaração de que possui pessoal técnico, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

c) declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, COM A DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “e” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A contratação alcançará seus objetivos com a prestação dos serviços licitados, o que deverá ocorrer na forma descrita no item 14 deste Termo de Referência.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “f” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

A fiscalização será exercida por servidores do SAAE, devidamente designados pela Administração, para acompanhar a entrega dos objetos conforme este Termo de Referência, aos quais compete:

a) Emitir Ordens de Fornecimento;

b) Atestar o recebimento definitivo;

c) Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais;

d) Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA, as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “g” da Lei Federal nº 14.133, de 2021. A entrega do sistema informatizado de gestão pública de que trata este Termo de Referência deve ocorrer no horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Sede do SAAE, devendo os serviços de implantação e migração de dados serem iniciados no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

1.22 O prazo máximo para conclusão dos serviços de migração é de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

1.23 A CONTRATADA para o fornecimento do sistema informatizado de gestão pública deve executar, prioritariamente, como parte obrigatória do processo de instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado envolvendo o sistema informatizado de gestão pública, as seguintes atividades:

1.23.1 Levantamento do ambiente;

1.23.2 Confecção de cronograma e plano de instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado;

1.23.3 Avaliação do processo de instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado envolvendo o sistema informatizado de gestão pública visando a redução de impacto no ambiente de trabalho e indisponibilidade do sistema;

1.23.4 Testes de compatibilidade com o ambiente atual;

1.23.5 Análise de impacto e elaboração de plano de gestão de riscos para a migração entre os sistemas legado e ofertado;

1.23.6 Validação do plano junto ao SAAE, incluindo datas para início e fim de cada uma das macrofases do processo de instalação, implantação e migração de dados entre os sistemas legado e o ofertado envolvendo o sistema informatizado de gestão pública e seus respectivos quesitos de validação para conclusão com sucesso.

1.24 Os serviços técnicos informados deverão ser realizados por equipe/pessoal da CONTRATADA com a devida qualificação e ocorrerá sob a supervisão de servidor do setor competente ou designado pela administração.

9.6 O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos ou refeitos no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7 O SAAE designará formalmente, servidor responsável pelo

acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa, sendo que se não houver o seu ateste acerca da prestação dos serviços a contento do SAAE, não será permitido qualquer pagamento.

9.8 O recebimento definitivo se dará com a validação do servidor designado pelo SAAE atestando a finalização da migração e implantação de todos os módulos do sistema de gestão pública previstos neste Termo de Referência.

9.9 O pagamento será realizado mediante fornecimento da nota fiscal eletrônica, que deverá ser emitida no último dia útil de cada mês e, após conferida e visada será encaminhada para pagamento em até **10 (dez dias)** após o aceite definitivo.

9.10 Para efeito de pagamento, deverá ser apresentada:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;
- b) Prova de Regularidade perante o FGTS;
- c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual - Estado Sede da Empresa;
- d) Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal - Município Sede da Empresa.
- e) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho.

9.11 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais será solicitada à CONTRATADA imediata correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento somente será contado a partir da data da regularização;

9.12 A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na licitação, bem como indicar valor para retenção de Imposto de Renda e demais retenções pertinentes, conforme o caso;

9.13 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame deverá ser comunicada à CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

9.14 A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

9.15 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e à habilitação;

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “h” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Conforme já aduzido no estudo técnico preliminar, quanto ao critério de julgamento de escolha da futura contratada, este será o de “menor preço global”, desde que cumpridos

Licenças de uso e manutenção/suporte				
Item	Licenças de uso	Quant./Unid.	Valor mensal	Valor anual (R\$)
1	Sistema de Controle Patrimonial	06 meses	R\$ 800,00	4.800,00
2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	06 meses	R\$ 300,00	1.800,00
Valor de referência :				R\$ 6.600,00

os requisitos de habilitação, nos termos do art. 33, I da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “i” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Conforme aduzido no documento denominado “certidão de estimativa de despesa”, o valor total estimado da contratação é de R\$ 6.600,00 (seis mil, seiscentos reais), sendo:

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Essa exigência decorre do art. 6º, XXIII, “j” da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Conforme consta nos autos, uma vez estimado o valor da contratação, o setor contábil informou regularmente a devida previsão orçamentária para fazer frente à contratação, estando esta adequada.

Verifica-se, assim, que a contratação onerará a 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	33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE	15010000 – Outros Recursos não Vinculados

LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E REGRAS PARA O RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

1.25 **Local de entrega/prestação do serviço:** Na sede do SAAE, situado na Rua da Paróquia, centro de Érico Cardoso, Bahia, CEP 46.180-000;

1.26 **Horário de entrega:** 8:00min. às 12h e 14h às 17h.

1.27 A prestação dos serviços deverá ocorrer na forma e prazos descritos no item 9 deste Termo de Referência.

1.28 A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do serviço e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos é facultada a licitante e, quando realizada, deverá ser executada por responsável técnico indicado expressamente pela empresa licitante, com acompanhamento de servidor designado pela CONTRATANTE.

1.29 Os Licitantes interessados na realização da visita deverão agendar com o SAAE, por meio no celular (77) 99141-9924, no horário de 8h às 17h, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

1.30 Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

1.31 A assistência técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA em dias úteis, no período compreendido entre às 08h às 17h.

1.32 Os chamados poderão ser realizados de forma online ou por telefone, através de meios disponibilizados pela CONTRATADA exclusivamente para esse fim.

1.33 Para análise mensal dos atendimentos, as severidades classificam o impacto que o erro causará ao negócio da CONTRATANTE:

- **Crítica** – Corresponde a um problema que acarrete a paralisação do sistema ou de funcionalidades críticas dos sistemas, cabendo à CONTRATADA alocar todos os seus esforços objetivando sua solução. Exemplo: Sistema totalmente inoperante, um erro ou falha que impossibilite rodar a folha de pagamento ou transmitir dados bancários para efetuar o pagamento dos colaboradores da CONTRATANTE, ou impossibilidade de geração de relatórios para a prestação de contas e remessa de dados aos órgãos competentes;

- **Alta** – Corresponde a um erro ou falha que cause grande impacto aos sistemas, cabendo à CONTRATADA alocar seus esforços objetivando sua solução. Exemplo: Um

erro que impossibilite o cadastro de funcionários, contratos/convênios, licitação ou contratos;

- **Média** – Corresponde a um erro ou falha não crítica ou alta e com pouco impacto, mas um certo grau de urgência na resolução do problema;

- **Baixa** – Corresponde a um erro ou falha com pouco impacto e não emergencial aos sistemas.

1.34 Os indicadores de tempo de atendimento serão classificados conforme abaixo:

- **Tempo de resposta TR** - Tempo decorrido desde a abertura de chamado até o primeiro retorno para o usuário;

- **Tempo de solução TS** - Tempo decorrido desde a abertura de chamado até integral solução do chamado.

Severidade	Tempo de Resposta – TR	Tempo de Solução – TS / Sistema	
Crítica	15 minutos	Folha de pagamento e E-social	4 horas úteis
		Demais sistemas	6 horas úteis
Alta	15 minutos	Folha de pagamento e E-social	8 horas úteis
		Demais sistemas	10 horas úteis
Média	15 minutos	Folha de pagamento e E-social	24 horas úteis
		Demais sistemas	32 horas úteis
Baixa	15 minutos	Folha de pagamento e E-social e demais sistemas	72 horas úteis

1.35 O tempo de atendimento será monitorado pelos fiscais do contrato, onde serão confrontados os chamados do mês verificando as solicitações atendidas fora dos prazos estabelecidos, conforme médias abaixo:

- M1 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Crítica, em horas úteis/8 horas;

- M2 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Alta, em horas úteis/10 horas;

- M3 = média dos tempos de atendimento fora do prazo para severidade Média ou Baixa, em horas úteis/12 horas;

1.36 Para efeito de pagamentos, os tempos de atendimentos serão considerados da seguinte forma:

- M de 1,1h a 1,5h úteis = redução em 4% do valor da fatura mensal;
- M de 1,6h a 2h úteis = redução em 6% do valor da fatura mensal;
- M acima de 2h úteis = redução em 8% do valor da fatura mensal

FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO CRITÉRIO DE REAJUSTE, SE HOUVER

1.37 O pagamento será realizado conforme prazo e modo descritos no item 9 deste Termo de Referência.

1.38 A execução dos serviços terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada até o limite de 15 anos conforme art. 114 da Lei 14.133/2021.

1.39 O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento, observando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

1.40 Esgotado o prazo máximo de contratação, não tendo sido aclamada vencedora em um novo certame licitatório, a CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE a usabilidade de todas as funcionalidades do sistema e ainda que todas as informações armazenadas em banco de dados permaneçam disponíveis por período de no mínimo 90 (noventa dias), sem ônus para a CONTRATANTE, não sendo, entretanto, obrigada a prestar serviços de suporte, atualização e manutenção ao sistema informatizado de gestão pública e ao banco de dados.

1.40.1 A disponibilidade de acesso às informações do banco de dados visa proporcionar condições mínimas para que estas possam ser exportadas e ou convertidas para utilização por outro sistema informatizado de gestão pública.

DA PROVA DE CONCEITO

1.41 A empresa licitante declarada provisoriamente vencedora do certame será convocada para Prova de Conceito, com a finalidade de validar todos os requisitos descritos como obrigatórios neste Termo de Referência.

1.42 A verificação de conformidade do objeto ofertado deverá ser iniciada em até dois dias úteis posterior à convocação para tanto no sistema eletrônico de licitação, devendo ser realizada após definição da arrematante, em relação a apenas esta e anteriormente à declaração de vencedor do pregão.

16.3. A verificação de conformidade será realizada por equipe de servidores do SAAE, que são usuários de cada módulo licitado.

16.4. A avaliação técnica será proferida mediante parecer técnico que julgará as funcionalidades e características dos sistemas apresentados com base no Detalhamento do Objeto), do presente Termo de Referência.

16.5. A empresa convocada deverá estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar todas as tarefas e características descritas neste do presente Termo de Referência, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada no presente processo.

16.6 Caso não seja possível demonstrar todos os sistemas em um único dia, a demonstração seguirá pelos dias subsequentes, exceto se houver feriado e/ou finais de semana, quando a sessão será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil subsequente.

16.7 Não será definido um prazo máximo para a realização dos testes, entretanto, estima-se o total de 03 (três) dias para a realização da prova de conceito de todos os módulos licitados.

16.8 O resultado da prova de conceito, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

16.9 A avaliação da conformidade do objeto poderá ser acompanhada por quaisquer das empresas participantes do certame, entretanto, as mesmas não poderão intervir na apresentação. Ademais, todas as eventuais não conformidades identificadas deverão ser apontadas na ata final a ser elaborada no último dia da prova de conceito.

16.10 A equipe avaliadora poderá requerer da empresa vencedora, além da demonstração dos itens descritos no Detalhamento do Objeto, a simulação de casos práticos do dia a dia, tais como cadastro de pessoas, sua vinculação ao cadastro de usuários, tramitação de processos, etc.

16.11 Caso a CONTRATADA não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos Detalhamento do Objeto, será convocada a licitante classificada em segundo lugar, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final para o exercício do mesmo procedimento.

16.12 A não demonstração de atendimento dos requisitos exigidos implicará na desclassificação da proponente do certame, sujeitando inclusive a mesma, às penalidades

previstas neste edital, vez que a Administração pretende contratar uma solução já desenvolvida e apta à utilização.

DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

1.43 Compete ao **CONTRATANTE**:

1.43.1 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

1.43.2 Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto;

1.43.3 Cumprir todas as normas e condições previstas neste Termo de Referência e na legislação correlata;

1.43.4 Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto;

1.43.5 Rejeitar o(s) produto(s), no todo ou em parte, quando em desacordo com as obrigações derivadas da contratação, assumidas pela CONTRATADA;

1.43.6 Aplicar as penalidades previstas no Edital e no Contrato, quando cabível;

1.43.7 Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, uso e obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;

1.43.8 Cientificar a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas no serviço ora contratado, para fim de adoção das providências cabíveis.

1.43.9 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.

1.43.10 Fornecer à CONTRATADA, informações referentes à identidade visual da CONTRATANTE incluindo logomarcas, padrão de cores, arquivos CSS, etc. com a finalidade da customização do layout dos módulos, quando necessário.

1.43.11 Fornecer à CONTRATADA os meios de consulta a base de dados que por ventura possam ser necessários para o bom funcionamento dos diversos módulos.

1.43.12 Testar, após a instalação do sistema informatizado de gestão pública, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA, para dar à mesma a aceitação expressa dos trabalhos.

1.43.13 Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

1.44 Compete à **CONTRATADA**:

1.44.1 Entregar o objeto de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.44.2 Responsabilizar-se integralmente pelos fornecimentos contratados, nos

termos da legislação vigente, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os objetos da contratação, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência do CONTRATANTE;

1.44.3 Cumprir todas as exigências relativas a prestações de conta e remessa de dados aos órgãos de controle, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia, atualizando os sistemas sempre que necessário para atender às exigências do Tribunal;

1.44.4 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados do SAAE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela CONTRATANTE, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

1.44.5 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

1.44.6 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

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

1.44.8 Informar a CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema informatizado como um todo;

1.44.9 Disponibilizar sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, a documentação parcial ou total da arquitetura do software, bem como da estrutura de dados necessários para a construção de ferramentas de pesquisa;

1.44.10 Disponibilizar sempre que solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, scripts de consulta SQL ao banco dados de todos os módulos, através de “views”, “Web Services” ou API, para viabilizar a construção de ferramentas de pesquisa;

1.44.11 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma, de acordo este Termo de Referência.

1.44.12 Prestar todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

1.44.13 Deverá atualizar as versões do sistema informatizado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema informatizado, durante a vigência contratual;

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

1.44.15 A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento

e na sua proposta, e em especial:

- f) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo de Referência;
- g) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo SAAE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- h) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- i) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- j) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

1.44.16 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

1.44.17 Manter, durante toda a execução da contratação, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

1.44.18 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

1.44.19 Informar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seus meios de contato (endereço, telefone, e-mail), para assegurar a rápida solução às questões geradas com vistas à perfeita execução do objeto da futura contratação.

ENCAMINHAMENTO FINAL

Considerando a elaboração deste termo de referência, encaminhe-se à Autoridade competente para o prosseguimento do feito.

Erico Cardoso/BA, 08 de julho de 2025.

Nilton César do Amaral

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 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:

Licenças de uso e manutenção/suporte				
Item	Licenças de uso	Quant./Unid.	Valor mensal	Valor anual (R\$)
1	Sistema de Controle Patrimonial	06 meses	R\$	
2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	06 meses	R\$	
Valor de referência : R\$				

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

ANEXO III
PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2025
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 020/2025

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;

ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO 020/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 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 nº _____, residente e domiciliado na cidade de
_____/_____,
na Rua _____, nº _____,
bairro _____, na qualidade de _____ (sócio, diretor, gerente,
procurador ou proprietário) da Empresa _____
_____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____,
com sede na cidade de _____/_____, estabelecida na Rua _____
_____ nº _____, 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 nº 123/2006.
- () Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 3º, inciso II, da LC nº 123/2006.
- () Microempreendedor Individual, nos termos do artigo 18-A, da LC nº 123/2006.

Declaro ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º, da LC nº 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 - DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Empresa inscrita no CNPJ por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)., CPF
..... visando a participação na no Pregão Eletrônico Nº XXX/202X,
para fins de tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº
123/06, DECLARA que:

- () Possui pessoal técnico, instalações e aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação; E
- () Tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2025.

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço conforme edital e 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 sistema informatizado e integrado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico, conforme especificado adiante, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, autorizado pelo despacho constante do Processo Administrativo Nº 020/2025, 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 consiste na contratação de sistema informatizado e integrado de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, migração, customização, treinamento e suporte técnico, conforme especificado adiante, 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.

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 06 (seis) 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.

Licenças de uso e manutenção/suporte				
Item	Licenças de uso	Quant./Unid.	Valor mensal	Valor anual (R\$)
1	Sistema de Controle Patrimonial	06 meses	R\$ 800,00	4.800,00
2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e E-Social	06 meses	R\$ 300,00	1.800,00
Valor de referência : R\$ 6.600,00				

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. 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 Imposto 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	33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE	15010000 – Outros Recursos não Vinculados

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

PARÁGRAFO ÚNICO -A alteração de quaisquer das cláusulas ou

condições contidas neste contrato deverá ser realizada mediante 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/serviço 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, 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 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, 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;

- 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.



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

§ 2º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro 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 2025

Contratante: SAAE

Contratada:

Testemunhas:

1:



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

2: