



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ibipitanga

1

Quarta-feira • 19 de Maio de 2021 • Ano VIII • Nº 1940

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Ibipitanga publica:

- **Decreto Nº 231 03/05/2021** - Abre Crédito Suplementar no valor total de 1.524.580,00( Um Milhão Quinhentos e Vinte e Quatro Mil Quinhentos e Oitenta Reais), para fins que se especifica e dá outras providências.
- **Aviso De Licitação- Pregão Presencial 009-2021-PP** – Objeto: Aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) e vasilhames para atender a demanda das Secretarias e Setores da Administração Municipal.
- **Aviso De Licitação- Pregão Eletrônico Nº 017-2021-PE** – Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga.
- **Edital Pregão Eletrônico Nº 017-2021-PE - Processo Administrativo Nº 053/2021**

## Transparência

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Gestor - Humberto Raimundo Rodrigues de Oliveira / Secretário - Governo / Editor - Prefeito  
Av Clériston Andrade, 815

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: ZXGF3DHWPPQVV6QVJG2ANQ

## Decretos



### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA

Av. Cleriston Andrade S/N

Centro

IBIPITANGA - BA

CNPJ: 13.781.364/0001-06

Decreto Nº 231

03/05/2021

Abre Crédito Suplementar no valor total de 1.524.580,00( Um Milhão Quinhentos e Vinte e Quatro Mil Quinhentos e Oitenta Reais), para fins que se especifica e dá outras providências.

O(A) PREFEITO(A), no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei municipal 125 de 3 de dezembro de 2020.

#### DECRETA:

Fica aberto Crédito Suplementar, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

#### Dotações Suplementadas

<b>020100</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
2015	Manutenção do Gabinete do Prefeito		
3.3.9.0.14.00.00.	Diárias - Civil	00-Recursos Ordinários	1.080,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>1.080,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>1.080,00</b>
<b>020400</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
1091	Construção e ampliação de Unidades Escolares		
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	65.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>65.000,00</b>
1207	Construção de Quadras, Estádio e Praças de Esportes		
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	00-Recursos Ordinários	78.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>78.000,00</b>
2090	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO.		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>20.000,00</b>
2094	Manutenção da Educação Infantil - FUNDEB 40%.		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	19-Transferências FUNDEB 40% .	14.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>14.000,00</b>
2099	Programa Dinheiro Direto na Escola		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	15-Transferências - FNDE	6.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>6.000,00</b>
2100	Programa de Alimentação Escolar		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>20.000,00</b>
2211	Manutenção do Desporto Amador		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	10.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>10.000,00</b>
2235	Manutenção da Educação Infantil		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	15-Transferências - FNDE	11.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>11.000,00</b>
2295	Outros Programas do FNDE		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	15-Transferências - FNDE	6.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>6.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>230.000,00</b>
<b>020500</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		

Página 1 de 1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**

Av. Cleriston Andrade S/N  
Centro  
IBIPITANGA - BA  
CNPJ: 13.781.364/0001-06

**Dotações Suplementadas**

<b>020500</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
1071	ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE		
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	14-SUS	90.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>90.000,00</b>
2069	Gestão das Ações da Assistência Farmacêutica e Insumos estratégicos na Atenção Básica em Saúde		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	13.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>13.000,00</b>
2070	Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde		
3.3.9.0.14.00.00.	Diárias - Civil	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	10.000,00
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	46.500,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>56.500,00</b>
2299	Gestão das Ações de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	6.000,00
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>26.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>185.500,00</b>
<b>020600</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA</b>		
1139	Implantação de rede de esgoto		
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	00-Recursos Ordinários	24.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>24.000,00</b>
2126	Manutenção de Cemitérios		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	4.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>4.000,00</b>
2130	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	223.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>223.000,00</b>
2141	Manutenção da Rede de Abastecimento de Água		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	60.000,00
3.3.9.0.36.00.00.	Outros SERV de TERC - Pessoa Física	00-Recursos Ordinários	50.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>110.000,00</b>
2188	Manutenção da Rede de Iluminação Pública		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	527.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>527.000,00</b>
2197	Manutenção e conservação de Estradas e Pontes		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	215.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>215.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>1.103.000,00</b>
<b>020900</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>		
2161	Manutenção da Secretaria de Agricultura		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	5.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>5.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>5.000,00</b>
		<b>Valor Total Suplementado R\$</b>	<b>1.524.580,00</b>

Artigo 2º - As despesas decorrentes da abertura do presente crédito suplementar, serão cobertas com recursos de que trata o Artigo 43 parágrafo 1º da Lei Federal Nº 4.320/64, Inciso III.

Inciso: III - Suplementação por anulação de crédito

R\$1.524.580,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**

Av. Cleriston Andrade S/N  
Centro  
IBIPITANGA - BA  
CNPJ: 13.781.364/0001-06

**Dotações Anuladas**

<b>020100</b>	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
2015	Manutenção do Gabinete do Prefeito		
3.1.9.0.04.00.00.	Contratação por Tempo Determinado	00-Recursos Ordinários	540,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>540,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>540,00</b>
<b>020400</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
1258	Aquisição de Transporte Escolar		
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	50.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>50.000,00</b>
2090	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO.		
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	15.000,00
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>35.000,00</b>
2096	Manutenção do FUNDEB - 40%		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	19-Transferências FUNDEB 40% .	14.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>14.000,00</b>
2098	Manutenção do Ensino Básico		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	01-Rec.Imp.Transf.Imp.- Educação - 25% .	20.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>20.000,00</b>
2099	Programa Dinheiro Direto na Escola		
3.3.9.0.36.00.00.	Outros SERV de TERC - Pessoa Física	15-Transferências - FNDE	1.000,00
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	15-Transferências - FNDE	5.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>6.000,00</b>
2117	Comemoração de Festividades		
3.3.9.0.30.00.00.	Material de Consumo	00-Recursos Ordinários	10.000,00
3.3.9.0.36.00.00.	Outros SERV de TERC - Pessoa Física	00-Recursos Ordinários	150.000,00
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	00-Recursos Ordinários	400.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>560.000,00</b>
2211	Manutenção do Desporto Amador		
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	00-Recursos Ordinários	10.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>10.000,00</b>
2235	Manutenção da Educação Infantil		
3.1.9.0.11.00.00.	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	15-Transferências - FNDE	11.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>11.000,00</b>
2295	Outros Programas do FNDE		
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	15-Transferências - FNDE	6.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>6.000,00</b>
		<b>Total da Unidade R\$</b>	<b>712.000,00</b>
<b>020500</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
1071	ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE		
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	14-SUS	30.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>30.000,00</b>
1072	ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE		
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	14-SUS	70.000,00
		<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>	<b>70.000,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**

Av. Cleriston Andrade S/N  
Centro  
IBIPITANGA - BA  
CNPJ: 13.781.364/0001-06

**Dotações Anuladas**

<b>020500 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
2192	GESTÃO DAS AÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU		
3.1.9.0.11.00.00.	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	64.500,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>64.500,00</b>
2320	MELHORIAS HABITACIONAIS - FUNASA		
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	10.000,00
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	1.000,00
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	02-Rec. Imp.Transf.Imp. - Saúde - 15% .	10.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>21.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>185.500,00</b>
<b>020600 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA</b>			
1134	Construção de Casas Populares		
4.4.9.0.51.00.00.	Obras e Instalações	00-Recursos Ordinários	150.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>150.000,00</b>
2130	Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública		
3.1.9.0.11.00.00.	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	00-Recursos Ordinários	256.540,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>256.540,00</b>
2197	Manutenção e conservação de Estradas e Pontes		
3.1.9.0.11.00.00.	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	00-Recursos Ordinários	200.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>200.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>606.540,00</b>
<b>020800 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>			
2313	Manutenção do Conselho Municipal de Meio Ambiente		
3.3.9.0.36.00.00.	Outros SERV de TERC - Pessoa Física	00-Recursos Ordinários	5.000,00
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	00-Recursos Ordinários	5.000,00
4.4.9.0.52.00.00.	Equipamentos e Material Permanente	00-Recursos Ordinários	5.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>15.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>15.000,00</b>
<b>020900 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>			
2161	Manutenção da Secretaria de Agricultura		
3.3.9.0.39.00.00.	Outros SERV TERC - Pessoa Jurídica	00-Recursos Ordinários	5.000,00
<b>Total do Projeto / Atividade R\$</b>			<b>5.000,00</b>
<b>Total da Unidade R\$</b>			<b>5.000,00</b>
<b>Valor Total Anulado R\$</b>			<b>1.524.580,00</b>

Artigo 3º - Este DECRETO entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

IBIPITANGA, 03 de maio de 2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**

Av. Cleriston Andrade S/N  
Centro  
IBIPITANGA - BA  
CNPJ: 13.781.364/0001-06



RAIMUNDO RODRIGUES DE OLIVEIRA  
Prefeito  
390.016.795-87

## ***Licitações***

---

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**  
**CNPJ N: 13.781.364/0001-06**  
**AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL 009-2021-PP**

A P. M. DE IBIPITANGA, torna pública a abertura do Pregão Presencial nº 009-2021-PP, do tipo menor: MENOR PREÇO GLOBAL, realizado através Pregoeira Oficial Laís Venancia Oliveira Paixão Vieira, designada pelo Dec. nº 011/2021 de 04.01.2021, cujo objeto é aquisição de gás liquefeito de petróleo (GLP) e vasilhames para atender a demanda das Secretarias e Setores da Administração Municipal. DATA: 01.06.2021 às 14:30 h. Inf.: Tel.: (77) 3674-2022/Email: cpl.ibipitanga@gmail.com. Edital disponível: ibipitanga.ba.gov.br.

Ibipitanga 17.05.2021.  
Laís Venância Oliveira Paixão Vieira  
- Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



### **Aviso de Licitação- PREGÃO ELETRÔNICO nº 017-2021-PE**

**A P. M. DE IBIPITANGA**, torna pública a abertura do Pregão Eletrônico nº 017-2021-PE, do tipo menor: **MENOR PREÇO GLOBAL**, realizado através Pregoeira Oficial Laís Venância Oliveira Paixão Vieira, designada pelo Dec. nº 011/2021 de 04.01.2021, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga. Horário, Data de Recebimento das propostas: a partir do dia 19/05/2021 a 31/05/2021 até as 08h45min horas, Sessão: às 15h45min do dia 31/05/2021 (horários de Brasília/DF), no site <http://www.licitacoes-e.com.br>. Edital disponível: [ibipitanga.ba.gov.br](http://ibipitanga.ba.gov.br) e <http://www.licitacoes-e.com.br> ou na sede desta Prefeitura. Informações: (77) 3674-2202 ou [cpl.ibipitanga@gmail.com](mailto:cpl.ibipitanga@gmail.com).

Ibipitanga/BA, 18 de maio de 2021.

Laís Venância Oliveira Paixão Vieira  
- Pregoeira.



**Editais**

---

---



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE  
IBIPITANGA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2021**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017-2021-PE**

**SÍNTESE DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga.

2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



### **INFORMAÇÕES GERAIS**

---

#### **1. EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017-2021-PE:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA, Estado da Bahia, por meio do Setor de Licitações e pela Pregoeira devidamente nomeado pelo Decreto nº 011/2021, situada na Avenida Clériston Andrade, 815, Centro- Ibipitanga/BA- CEP 46.540-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares nº 147/14 e 155/2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

---

#### **2. Regência Legal**

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e alterações.

---

#### **3. Unidades Interessadas**

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e Secretaria Municipal de Administração

---

#### **4. Tipo de Licitação**

MENOR PREÇO: **GLOBAL**

---

#### **5. Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga.

---

#### **6. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**

- a) Recebimento das propostas: a partir do 19/05/2021 a 31/05/2021 até às 08h:45min.
- b) Abertura das propostas 31/05/2021 às 15h:00min.
- c) Início da sessão de disputa de preços 31/05/2021 às 15h:45min.
- d) O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa. (horários de Brasília/DF).

Local: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) - sistema de licitações eletrônicas do Banco do Brasil.

---

#### **7. Dotações orçamentárias – Anexo 1 – Minuta do Contrato**

8. O Prazo de execução dar-se-á do dia da assinatura até 00 de xxxxx de 0000.

---

#### **9. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital.**

Poderão ser obtidas maiores informações sobre este Edital, com o Pregoeiro e sua equipe de apoio, na sede da Prefeitura Municipal de Ibipitanga na Avenida Clériston Andrade, 815, Centro, Ibipitanga/BA, das 08:00 às 12:00 horas, ou pelo endereço eletrônico: [cpl.ibipitanga@gmail.com](mailto:cpl.ibipitanga@gmail.com) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Laís Venância Oliveira Paixão Vieira  
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



## **10. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

10.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no provedor do sistema eletrônico – e Banco do Brasil S.A.

10.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

10.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

10.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

10.3.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

10.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

10.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

10.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

10.4.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

## **11. CREDENCIAMENTO**

11.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

11.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

11.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

11.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

## **12. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste instrumento convocatório, momento anterior a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



12.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12.4. Até o momento limite para envio da proposta e documentos de habilitação, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

12.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

12.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### **13. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

13.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

13.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

13.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

13.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

13.5. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

13.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, o preço total do lote e o valor individual dos itens.

13.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

13.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

13.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

### **14. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

14.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

14.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo Descritivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- 14.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 14.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 14.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 14.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 14.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 14.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 14.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote/item.
- 14.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 14.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 14.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem) reais.
- 14.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte(20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 14.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 14.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 14.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 14.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 14.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 14.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



14.14. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

14.17. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

14.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

14.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

14.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

14.21. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

14.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

14.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

14.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

14.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

14.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

14.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



14.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- 14.28.1. no país;
- 14.28.2. por empresas brasileiras;
- 14.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 14.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

14.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

14.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

14.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14.30.2. A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

14.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **15. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

15.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

15.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

15.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

15.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

15.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

15.5. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas), sob pena de não aceitação da proposta.

15.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

15.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15.7. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

15.8. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

15.8.1. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

15.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

15.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

15.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

---

## **16. DA HABILITAÇÃO**

---

### **16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**16.2. REGULARIDADE FISCAL 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 02/16/2014, 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 1964;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida através do site, para empresa que tem sua sede e domicílio no Estado da Bahia, <http://www.sefaz.ba.gov.br>

\*Se a empresa tiver sede em outro estado emitir a certidão no órgão respectivo.

f) Certidão de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

16.3.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**16.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:**

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado o livro no órgão competente, (incluindo Termo de Abertura e de Encerramento), que provema situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Microempresas e empresas de pequeno porte (sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 16.317/166 – “Simples”): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações de resultado do último exercício social devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

c) No caso de empresas criadas no exercício em curso deverá ser apresentado Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

d) O Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional - CRP, fornecido pelo Conselho

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, atualizada.

e) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverão comprovar a documentação apresentando o Livro Digital com o Termo de autenticação;

f) Certidão negativa de pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório da Vara Cível da Comarca da sede da empresa, com prazo de expedição não superior a 30 (trinta) dias;

g) Certidão simplificada do capital social compatível com o valor do objeto licitado, integralizado e registrado na Junta Comercial (JUCEB), podendo ser atualizado de acordo com o previsto no Art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/163.

**16.4. Qualificação Técnica:** Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado ou declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

b) Alvara de Funcionamento .

**16.6. DEVERÃO SER ENCAMINHADAS, TAMBÉM, AS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES CITADAS ABAIXO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO:**

16.6.1. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

16.6.2. Que não emprega menor de dezoito anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

16.6.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/2006, deverão apresentar DECLARAÇÃO de acordo com o modelo estabelecido no Anexo deste Edital.

16.6.4. Declaração de desimpedimento de licitar.

16.6.5. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nesta hipótese, a pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

16.6.6. Se o licitante não atender ao chamamento referendado no item anterior será INABILITADO/DESCCLASSIFICADO, ressalvado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

16.6.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

16.6.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

16.6.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



16.6.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

16.6.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.6.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.6.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

16.6.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital

16.6.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.6.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

16.6.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico

## **17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

17.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

17.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, endereço físico e eletrônico, telefones para contato, e indicação do(s) representantes aptos para assinatura dos futuros instrumentos contratuais.

17.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, vinculam a Contratada.

17.3. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

a) o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega;

b) o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento definitivo do serviços e diante da nota fiscal e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



c) os serviços deverão ser fornecidos, no prazo de até 05 (cinco) dias, e em casos excepcionais os serviços deverá ocorrer antes deste prazo;

d) que o objeto cotado atenda plenamente as especificações estabelecidas neste edital;

e) conhece e cumprirá os termos do edital, integralmente, e deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste instrumento.

17.4. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

17.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

17.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

17.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

17.10. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda que os equipamentos deverão atender todas as especificações constantes do Anexo II deste Edital.

17.11. Os PREÇOS deverão ser cotados em moeda corrente nacional e em no MÁXIMO EM DUAS CASAS DECIMAIS.

17.12. Constituem motivos para a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e os lances:

a) que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou a legislação aplicável;

b) que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

c) que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

d) as que informarem em sua proposta ou documentos anexos quaisquer elementos que identifiquem a empresa licitante, violando o sigilo da proposta.

## **18. DOS RECURSOS**

18.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

18.2. Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



18.2.1. Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

18.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

18.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

18.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

---

## **19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados cadastrais contidos nos sistema/plataforma de licitações eletrônicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

---

## **20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

---

## **21. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

---

21.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato. O prazo de vigência da contratação é da data de assinatura até 00 de xxxxxx de 0000, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

21.1.1. A adjudicatária terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



21.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

21.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

---

## **22. DO PREÇO**

22.1. Os preços ofertados poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos termos e nos limites previstos no art. 65, da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.648/98.

---

## **23. DA ENTREGA**

23.1. Os serviços deverão ser entregues, no prazo de até 15 (quinze) dias, e em casos excepcionais a entrega deverá ocorrer antes deste prazo.

23.2 - Os serviços licitados deverão ser entregues Prefeitura Municipal de Ibipitanga, situado na Avenida Clériston Andrade, nº 815– Centro, no horário das 08h:00 às 12h:00 horas e das 14h:00 às 17h:00 horas, de segunda a quinta-feira e das 08h:00 às 12h:00 horas (sexta-feira).

---

## **24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **24.1 - DA CONTRATADA:**

24.1.1 - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

24.1.2 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

24.1.3 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, remover, reconstruir ou substituir, suas expensas, no total ou em partes, em que se verificarem, defeitos ou incorreções que prejudique a execução do contrato.

24.1.4 - Facilitar a fiscalização em que a CONTRATANTE, julgar necessário;

24.1.5 - Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que, porventura venha a sofrer em seu contrato social;

24.1.6 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pelo serviço do objeto deste Contrato.

### **24.2 – DA CONTRATANTE:**

24.2.1 - Pagar conforme estabelecido na Cláusula Quarta, às obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

24.2.2 - Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato

24.2.3 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

24.2.4 - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o equipamento entregue em desacordo com o Contrato;

---

## **25. DO PAGAMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



25.1. O pagamento devido à CONTRATADA será efetuado pela prefeitura municipal no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega dos equipamentos e o devido atesto da nota fiscal/fatura, emitida em nome da CONTRATANTE, no valor e condições estabelecidas no contrato.

25.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

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

25.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

25.5. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

25.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

25.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

24.9. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

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

25.10.1.A Contratada 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.

25.11. Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, a contratante deverá cumprir a ordem de fornecimento, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

---

## **26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

---

26.1. Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



26.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

26.1.2. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

26.1.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

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

0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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

26.1.3.2. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

26.1.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citada.

26.1.5. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## **27. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

27.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

27.2. A impugnação poderá ser encaminhada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl.ibipitanga@gmail.com](mailto:cpl.ibipitanga@gmail.com) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do setor de licitações e contratos desta Prefeitura, devendo ser recepcionada até o término do horário de funcionamento do setor de licitações e contratos (no horário das 08h:00 às 12h:00 horas e das 14h:00 às 17h:00 horas, de segunda a quinta-feira e das 08h:00 às 12h:00 horas na sexta-feira)

27.3. Caberá a Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de um dia útil.

27.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

27.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



27.6. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

27.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

27.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

27.8. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

28.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse públicoderivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

28.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos <http://www.ibipitanga.ba.gov.br/diarioOficial> e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço do setor de licitações, nos dias úteis, no horário de expediente, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28.11. A duração do Contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, salvo se prorrogável por igual período, na forma do art. 57 da lei 8.666, de 21 de junho de

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



1993, com as alterações posteriores, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade do fornecimento;

28.12. Os documentos exigidos para habilitação, deverão ser apresentados pelo o licitante detentor da melhor oferta global, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas do encerramento da etapa de lances da sessão pública, bem como como sua proposta escrita consignando o preço unitário e preço total de item e valor total do lote. (Em seguida encaminhar a documentação física pelos Correios, apresentando número para rastreio).

28.13. São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

- I. Minuta do Contrato;
- II. Modelo de Proposta de Preços;
- III. Termo Descritivo;
- IV. Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;
- V. Modelo de Declaração de Enquadramento de ME e EPP
- VI. Modelo de Declaração de Conhecimento e Atendimento às Exigências do Edital.
- VII. Modelo de Declaração de Desimpedimento de Licitar

Ibipitanga/BA, 17 de maio de 2021.

Laís Venância Oliveira Paixão Vieira  
-Pregoeira-

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



## ANEXO I

### MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo Nº0053/2021  
Pregão Eletrônico nº 017/2021  
Contrato nº 00/0000

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA, ESTADO DA BAHIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Clériston Andrade, nº 815, Centro, Ibipitanga-BA, inscrita no CNPJ sob Nº. 13.781.364/0001-06, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Humberto Raimundo Rodrigues de Oliveira**, brasileiro, casado, CPF nº 000000000-00, RG nº 00000000, XXX/XX, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **XxxxxXxxxxXxxxx**, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, com sede na XxxXxxxxXxxx, nº 000, Bairro Xxxxx, Xxxxxxx/XX, CEP: 00.000-000, representada pelo(s) Sr(a) **XxxxxXxxxxXxxxx**, portador(a) da Documento de Identidade nº 00000000, XXX/XX e inscrito(a) no CPF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado a Rua XXXXX nº00, Cidade XXXXXXXX XX, CEP:00000000, que a este subscrevem, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, firmam nesta ato, o presente contrato, na forma e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**1.1** -O presente instrumento tem por objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga, conforme Edital do Pregão Eletrônico Nº. 017-2021 e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1** - O regime de execução é de **Menor Preço Global**, em obediência ao Edital do Pregão Eletrônico Nº 017-2021 e seus Anexos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS**

**3.1** –O presente contrato terá vigência da data de assinatura deste instrumento até o xxxxxxxxxxxx.

**3.2** - A duração do Contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, podendo ser prorrogável por igual período, na forma do art. 57 da Lei 8.666/93, com as alterações posteriores, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade do fornecimento dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**4.1** - Pela execução do Contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ 000.000,00 (xxxxxxxxxxxxxxxx), amortizável de acordo com nota fiscal.

**Parágrafo Único** – Estão inclusos nos valores das propostas as despesas com impostos, sobretaxas, encargos sociais e trabalhistas, entre outros para a entrega dos serviços.

**4.2** - O pagamento equivale serviços **00**, especificados no processo licitatório, de acordo com Anexo II do Edital e valores vencedores na sessão pública do Pregão Eletrônico nº. 017-2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**4.3** -O pagamento será efetuado pela Administração Municipal, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal e atesto do gestor da contratação.

**4.4.** Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA.

**4.4.1.** Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

**4.4.2.** Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**4.5** – O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a Fazenda Pública (União, FGTS, Débitos Trabalhistas, Estado e Município).

**4.6** - A contratada ficará obrigada, a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos e nos limites previstos no art. 65, da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.648/98.

---

#### **CLÁUSULA QUINTA - ORIGEM DOS RECURSOS**

---

**5.1** - As despesas do objeto do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Unidade: 02.02.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Atividade: 2.017 – Manutenção da Secretaria de Administração

Elemento: 3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

Fonte de recursos: 00

#### **CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

##### **6.1 – DA CONTRATADA:**

**6.1.1** – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.1.2** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**6.1.3** – A CONTRATADA é obrigada a reparar, remover, reconstruir ou substituir, suas expensas, no total ou em partes, em que se verificarem, defeitos ou incorreções que prejudiquem a execução do contrato.

**6.1.4** – Facilitar a fiscalização em que a CONTRATANTE, julgar necessário;

**6.1.5** – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que, porventura venha a sofrer em seu contrato social;

**6.1.6** – A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pelo fornecimento e entrega, objeto deste Contrato.

##### **6.2 – DA CONTRATANTE:**

**6.2.1** – Pagar conforme estabelecido na Cláusula Quarta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

**6.2.2** – Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato.

**6.2.3** - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**6.2.4** – A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

---

**CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E PENALIDADES**

---

**7.1.** Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

**7.1.1.** ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

**7.1.2.** Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

**7.1.3.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;
  
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
  
- III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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

**7.1.3.2.** As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**7.1.4.** Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citada.

**7.1.5.** Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

---

**CLÁUSULA OITAVA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO:**

---

**8.1.** A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as prevista na Lei nº. 8.666/93.

**8.2.** O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93

---

**CLÁUSULA NONA - REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**9.1.** Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, salvo de acordo entre as partes na forma do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**10.1** – O presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório Pregão Eletrônico n. 017-2021 e adjudicado à Empresa XxxxxXxxxxXxxxx.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**11.1** – A CONTRATANTE fica obrigada a publicar o presente contrato nos meios de publicação previstos na Lei 8.666/93, para que surta os efeitos legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS:**

**12.1**– A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender temporariamente a execução deste Contrato, quando necessário, por conveniência do fornecedor ou da Administração, respeitados os limites legais e os direitos assegurados à CONTRATADA;

**12.2** – Este contrato é regido pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, que regulamenta as licitações e contratações promovidas pela administração pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO**

**13.1** - As partes signatárias deste Contrato elegem o Foro da Comarca de Macaúbas, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.  
Xxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**  
CONTRATANTE

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATADA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**A PREGOEIRA MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA**

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Número</b>
Pregão Eletrônico	017-2021

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga.

<b>Dados a constar na proposta</b>	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/fax	
E-mail	
Banco/Agencia/Conta Corrente	
Cidade	
Nome do representante legal	
Endereço residencial do representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Telefones (Fixo e celular) do representante Legal	

**LOTE ÚNICO:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Sistema ONLINE de Contabilidade Pública Integrado Prefeitura com os Fundos Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social para os módulos: 1. Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); 2. Módulo Tesouraria 3. Módulo Licitações; 4. Módulo Contratos;	Mês	12		

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



	5. Módulo Convênios; 6. Módulo de Informações Gerenciais				
02	Sistema de Transparência Pública-(Lei Complementar 131)	Mês	12		
03	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
04	Sistema de Portal do Servidor (Contracheque Online).	Mês	12		
05	Sistema de Patrimônio Público	Mês	12		
06	Sistema de Almoxarifado Público	Mês	12		
07	Sistema de Frotas	Mês	12		
08	Sistema de Protocolo	Mês	12		
09	Sistema de Educação	Mês	12		
10	Sistema de Gestão Tributária	Mês	12		
11	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12		
12	Portal do Cidadão – Acesso a informação	Mês	12		
13	Conversão da base de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação de pessoal. Prazo de implantação 15 dias.	und	1		
<b>VALOR GLOBAL:</b>					

**É OBRIGATÓRIO QUE AS EMPRESAS INTERESSADAS ATENDAM 100% DAS DESCRIÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERENCIA- ITENS 3 E 4, E SUB-ITENS.**

Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, que correrão também por nossa conta e risco.

Prazo de validade da presente proposta \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias da data estipulada para sua apresentação não inferior a 60 (sessenta) dias.

Declaramos que esta proposta, nos termos do edital, é firme e concreta, não nos cabendo desistência após a fase de habilitação, na forma do art. 43, § 6º, da Lei nº. 8.666/93 com suas alterações.

Xxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ

Nome do Representante Legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**ANEXO III  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública visando o atendimento das normas que regulamentam o setor, destinados ao atendimento das necessidades do município de Ibipitanga.

Obs.: Todos os sistemas contemplados no objeto deste edital devem ser online.

**1.1 – Descrição do objeto:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Sistema ONLINE de Contabilidade Pública Integrado Prefeitura com os Fundos Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social para os módulos: 7. Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); 8. Módulo Tesouraria 9. Módulo Licitações; 10. Módulo Contratos; 11. Módulo Convênios; 12. Módulo de Informações Gerenciais	Mês	12
05	Sistema de Transparência Pública-(Lei Complementar 131)	Mês	12
06	Sistema Web de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12
07	Sistema de Portal do Servidor (Contracheque Online).	Mês	12
08	Sistema de Patrimônio Público	Mês	12
09	Sistema de Almoxarifado Público	Mês	12
10	Sistema de Frotas	Mês	12
11	Sistema de Protocolo	Mês	12
12	Sistema de Educação	Mês	12
13	Sistema de Gestão Tributária	Mês	12
14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
16	Portal do Cidadão – Acesso a informação	Mês	12
17	Conversão da base de dados, implantação dos sistemas, treinamento e capacitação de	und	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



	peçoal. Prazo de implantação 15 dias.		
--	------------------------------------------	--	--

## 2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Ibipitanga, visa suprir a necessidade de promover uma melhor integração das diversas Secretarias Municipais, associado à necessidade de atualização constante dos Sistemas da Administração Pública Municipal, atendendo ainda a perfeita integração dos servidores e setores sociais básicos, pretende-se com esta contratação, atender à crescente demanda pelo gerenciamento das informações.

A locação dos referidos sistemas tem como objetivo informatizar de forma integrada as atividades dos diversos órgãos da Administração Municipal, permitindo um efetivo controle das ações de cada órgão, auxiliando na tomada de decisões técnicas e administrativas, de forma ágil e segura, bem como a cumprir com as obrigações de cunho legal junto aos órgãos do controle externo.

Cumpre ainda destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple integralmente todos os módulos de sistema de informática da Prefeitura Municipal de Ibipitanga, a fim de garantir uma integração a contento dos sistemas, evitando o retrabalho, o que só é possível através de um sistema integrado e que atende todas as áreas da Prefeitura, tanto que se exige dos licitantes que cumpram exigências mínimas quanto às integrações do Sistema a ser contratado. A decisão, além de amparada legalmente, tem por base avanço tecnológico atual, existindo no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, assegurando o seu amplo caráter competitivo.

Destaca-se ainda, por oportuno, a necessidade do objeto no planejamento e estruturação tecnológica do município com vistas a atender o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Art. 48, em especial no que tange ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, regulamentado pelo Decreto Federal 10.540/2020.

## **OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS:**

### 3. REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA

- Os sistemas devem funcionar utilizando acesso à internet podendo ser utilizado de qualquer localidade que o usuário esteja;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows 7, Windows 8, Windows 10;
- Os sistemas devem funcionar de forma integrada garantido que aconteçam a troca de informações entre os módulos;
- A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos;
- Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, Arquivo texto e RTF, garantir as diversas possibilidades para a saída dos relatórios;
- Os Sistemas devem permitir realizar operações de trabalho possíveis nos formulários por teclas de atalho;
- Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, uma consulta avançada, onde o usuário possa escolher os filtros aplicados facilitando assim a pesquisa;
- Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros consultados na tela pelo próprio usuário, sem a necessidade de criar novos relatórios;
- Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros consultados na tela nos formatos XML e arquivo texto;
- Os sistemas devem um link válido, publicado na internet, que permita ao cidadão realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a Transparência Pública no Brasil;
- Os cadastros de usuários deverão conter CPF, nome completo, e-mail, telefone, senha, opção de trocar senha no primeiro acesso, definição do limite de expiração de acesso por data;
- Os sistemas deverão solicitar o CPF e senha cadastrados no item anterior para que seja liberado o acesso aos sistemas;
- Os sistemas deverão dá opção de o usuário escolher qual órgão acessar e também permitir trocar de órgão com facilidade, sem a necessidade de novo login;
- Os sistemas deverão, no mesmo ambiente (sem sair do sistema), permitir acessar outros módulos do sistema (Contabilidade, Planejamento, RH, Almoxarifado, etc) facilitando a localização dos sistemas;
- Os sistemas devem permitir a configuração de perfis de acesso nos quais sejam possíveis definir permissões de acesso do usuário aos módulos dos sistemas, às telas, aos relatórios etc.;
- Os sistemas devem permitir associar um usuário a um grupo/perfil de acesso do sistema refletindo as permissões e restrições de segurança;
- Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação;
- Os sistemas devem possuir suporte a identificação biométrica, para evitar o uso de senhas difíceis demais para memorizar ou de senhas fáceis demais para permitir fraude;
- Os sistemas devem permitir controlar o acesso aos sistemas através do uso de leitor biométrico como ferramenta de segurança, mas também permitir a possibilidade de uso do login (usuário e senha);
- Os sistemas deverão conter a migração dos dados dos exercícios anteriores e suas alterações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Os sistemas deverão permitir a realização de backup da base de dados para sua segurança;
- Os sistemas deverão atender ao SIAFIC - Decreto Federal nº 10.540/2020.

#### **4.1 Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Controlar a programação financeira;
- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- Permitir que seja anexada documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) em todas as suas fases;
- Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64. LC101/00, portarias interministeriais e instruções normativas;
- Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);
- Possibilitar a integração como Sistema de Compras;
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa. Restos a Pagar. Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como extrato bancário;
- Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes do Plano de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal);
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial de acordo com o MCASP;
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar;
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Liquidação;
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar e Despesa Extra;
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações; Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008, 467/2009 e 548/2015 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor Público;
- Utilizar de forma integrada o PCASP - Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP;
- Gerar os novos DCASP - Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público, de acordo com a portaria 749/2009 e as definições constantes no MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;
- Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema;
- Permitir o controle de reservas de dotação antecedendo a fase de empenho;
- Geração de despesa extra automática a partir das retenções das liquidações;
- Inclusão de retenções em despesas extras orçamentárias;
- Permitir o pagamento parcial de despesas orçamentárias e restos a pagar;
- Possibilitar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- Validação dos vencimentos das certidões negativas dos fornecedores no momento do pagamento;
- Permitir a exportação de arquivo para o MANAD.

#### **4.2 Sistema Integrado de Lei Orçamentária Anual (LOA)**

- Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal);
- Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
- Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas);
- Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade;
- Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades;
- Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.

#### **4.3 Sistema Integrado de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

- Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
- Possuir a função de exportação dos dados da LDO para a LOA;
- Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;
- Apresentar facilidade na localização dos registros;
- Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;
- Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### **4.4 Sistema Integrado de Plano Plurianual (PPA)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 499, 163/01 e 219/04;
- Possuir integração com o sistema de LDO;
- Controlar o Planejamento do Quadriênio;
- Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual;
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos;
- Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto e das metas físicas e financeiras pretendidas;
- Permitir a informação do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa;

#### **4.5 Sistema Integrado de Portal da Transparência Pública – Lei Complementar 131**

- Ser um módulo componente da solução de Lei Orçamentária Anual (LOA), Execução da Contabilidade Pública e Financeira e Controle, e estar integrado de forma nativa a estas soluções;
- Permitir acesso às informações em tempo real, diretamente do banco de dados onde as transações ocorrem, por unidade gestora;
- Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- O Valor da despesa empenhada, o valor da despesa liquidada e o valor da despesa paga, inclusive a extraorçamentária;
- O Número do processo de execução da despesa, quando existir;
- A classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- O nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- O número do processo de licitação da despesa, quando for o caso;
- O número do processo de dispensa da despesa, quando for o caso;
- O número do processo de inexigibilidade da despesa, quando for o caso;
- A descrição do bem fornecido ou o serviço prestado, quando for o caso;
- A previsão da receita;
- Os lançamentos de receitas;
- As receitas arrecadadas orçamentárias e extraorçamentárias;
- Manter mensalmente as informações (dados) a serem divulgados para o cumprimento da LEI FEDERAL Nº. 9.755 de 16/12/98 que torna obrigatório às entidades públicas a divulgação pela rede mundial (internet) dos itens constantes na supra citada LEI.

#### **4.6 Sistema Integrado de Arrecadação Tributária Município**

##### **CADASTROS**

- Oferecer a Prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município;
- Possuir menus categorizados por modulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Atendimento, Arrecadação, Utilitários);
- Possuir uma tela única de atalhos com diversificados cadastros, parametrizado a opção "pop-ups" ao login do usuário, para abertura automática após autenticação no sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possui cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
- Possuir o cadastro de uma ou mais endereços vinculados ao contribuinte;
- Possuir acesso ao cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do contribuinte;
- Possuir cadastro de transferência de contribuinte, unificando o CPF/CNPJ em um único cadastrado, registrando todo o seu histórico, assim como data e usuário do responsável pelo cadastramento;
- Possuir cadastro de ambulantes vinculado com o cadastro unificado dos contribuintes do município;
- Possuir cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
- Possuir cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
- Possuir cadastro Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do município;
- Possuir cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
- Possuir cadastro de tipo de permissão, parametrizável por tipo de validade. relatório/layout a ser emitido, título e subtítulo do relatório e o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- Possuir cadastro e o gerenciamento de emissões de alvarás pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
- Possuir cadastro de distrito e setor, quadra, lote;
- Possuir cadastro de bairro e zoneamento do município;
- Possuir cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na planta genérica de valores do terreno por exercício;
- Possuir cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
- Possuir cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício;
- Possuir cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos contribuintes do Município;
- Possuir identificação se o cadastro de imóvel, é participante do programa minha casa minha vida;
- Possuir campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
- Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para endereço de correspondência dos imóveis;
- Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculado à informação do registro do imóvel junto ao cartório;
- Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos vinculado à informação do primeiro proprietário do imóvel;
- Possuir no cadastro de imóveis, cadastro de imagem ou arquivos;
- Possui no cadastro de imóveis, cadastro que permite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;
- Possuir cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- Possuir cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- Possuir cadastro de logradouros/trechos vinculado à testada principal ou não, vinculado ao cadastro imobiliário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Cadastrar de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- Cadastrar das características do BCI com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- Possuir cadastro da Planta Genérica de Valores da Construção por exercício associada ao cadastro imobiliário;
- Possuir acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida vinculado ao cadastro do imóvel;
- Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- Possuir cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
- Possuir cadastro das naturezas de transações do ITBI/ITIV;
- Possuir cadastro de financiador;
- Possuir cadastro de despachantes;
- Possuir cadastro de tabelionatos;
- Possuir cadastro de cartório;
- Possuir campos específicos que permite à parametrização por exercício da emissão ITBI/ITIV, quanto à: quantidade de parcelas, alíquotas para pagamento avista, alíquota laudêmio, alíquota ITIV não financiado e alíquota ITIV financiado;
- Possuir a identificação do tabelionato, tabelião, despachantes e financiador da transação do ITBI/ITIV;
- Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI/ITIV em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5;
- Possuir listagem do espelho da transação do ITBI/ITIV, contendo todos os dados transmitente, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI/ITIV;
- Possuir cadastro das atividades econômicas mobiliário Município relacionado com o cadastro de contribuintes unificados do Município;
- Possuir relacionamento do cadastro de atividade econômica mobiliário com o cadastro de imóveis do município;
- Possuir cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliários;
- Cadastrar os sócios das empresas que possuem atividade econômica, identificação o C.P.F e endereço de residência;
- Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica - CNAE, associada ao cadastro de Atividade econômica mobiliário do Município;
- Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundárias;
- Possuir um cadastro das atividades e serviços para cobrança do ISS associadas ao cadastro de atividade econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
- Possuir cadastro de natureza jurídica associado ao cadastro mobiliário;
- Possuir cadastro de tipo de sociedade associado ao cadastro mobiliário;
- Possuir cadastro de tipo de enquadramento associado ao cadastro mobiliário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir cadastro de características do estabelecimento associado ao cadastro de mobiliário;
- Possuir cadastro de porte de empresa associado ao cadastro mobiliário;
- Realizar cadastro de isenção por motivo e exercício associado ao cadastro mobiliário;
- Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de atividades econômicas;
- Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de atividades econômicas;
- Possuir campos identificadores no cadastro de atividades econômicas mobiliário, quanto à incidência de: TFF, TLL, ISS E, VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações quanto à: emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro de atividades econômicas;
- Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para: (lançamento de TFF, TLL, VIGILANCIA SANITÁRIA, ISS, OUTROS TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, MOVIMENTAÇÕES DA AIDF);
- Possuir campo identificador no cadastro de atividades econômicas mobiliário que informa se o cadastro é emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- Possuir um cadastro de atividades simplificado para aquelas empresas que não são estabelecidas no município ou que não possuem inscrição municipal;
- Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
- Possuir gráficos quanto a emissão de certidão online e 21 via de impostos e taxas emitidas no portal do contribuinte;
- Possuir gráficos quanto a emissão geral de DAM/Boleto. e pagamentos;
- Possuir cadastros de bancos e contas bancárias, responsáveis pela arrecadação dos tributos.

#### ROTINAS/FUNCIONALIDADES

- Todas as taxas/impostos deverão ser tratados pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;
- Permitir controle de isenções e imunidades definido no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo;
- Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
- Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado e sua data e motivo;
- Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido, a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
- Controlar o lembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido a ocupação da unidade, sua área e os proprietários;
- Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos;
- Realizar emissão do ITBI/ITIV sobre os parâmetros definidos por tipo de transação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI/ITIV agregando junto a cobrança taxa de laudêmio;
- Possuir regra que impede a emissão do ITBI/ITIV sobre existência de débito junto ao IPTU e Dívida Ativa;
- Controlar a situação do cadastro da atividade econômica mobiliária por situação normal, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
- Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;
- Identificar se o contribuinte vinculado à atividade econômica mobiliário do Município, é participante do programa do simples, assim como alíquota e data de opção;
- Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades principal e secundárias de Fachada, utilizadas pelas atividades econômicas mobiliária e suas quantificações e métricas para cobrança;
- Possuir campos identificadores dos dados do contrato social na junta comercial do estado, da atividade econômica mobiliária;
- Permitir controle de isenções e imunidades definido o astro mobiliário, registrando a data e o motivo;
- Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma, data inicial data final e dia para prorrogação associado ao cadastro mobiliário;
- Possuir campos específicos da numeração inicial associada à emissão da NFS-e;
- Possuir campos identificadores vinculados à informação Recibo Provisório de Serviços (RPS) número, série, data;
- Impedir a movimentação no sistema das atividades econômicas que estejam em situação de pendência ou em fiscalização;
- Registrar, controlar e emitir A.I.D.F - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, para o contribuinte de ISS, por Empresas Gráficas;
- Registrar e controlar e autenticação dos Talões emitidos pelas Atividades Econômicas do Município;
- Registrar e controlar a devolução de talões efetuados pelas Atividades Econômicas do Município;
- Realizar controle das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) emitidas pela empresa no cadastro Mobiliário;
- Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeito negativa, baixa, cadastral, informação, talão, pela Prefeitura;
- Registrar e gerencia à emissão de diversos tipos de declarações, associado o relatório a ser emitido, o título, e texto;
- Registrar e gerencia à emissão de diversos alvarás associado ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizado a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- Possuir regra que impede a emissão de alvará sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- Registrar e gerencia a emissão de diversas certidões associadas ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizado a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- Possuir regra que impede a emissão de certidões sobre existência de débito de acordo à parametrização no cadastro do tipo de certidões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Registrar e gerenciar a emissão do Cartão CGA;
- Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- Possuir o Módulo do SisObra-Pref, com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- Possuir rotina para geração de lançamento de Carne de ISS em branco para todas ou apenas uma Atividade Econômica do Município;
- Registrar e controlar a autenticação dos livros de ISS das Atividades Econômicas do Município;
- Permitir parametrizar de mais de um convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- Permitir parametrizar a quantidade de vias a serem impressão na emissão da nota fiscal avulsa;
- Possuir procedimento de processamento em Lote dos impostos e taxas: (IPTU, TFF, ISS, ISS AUTONOMO, Outro Tributos) por faixa de valores;
- Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- Permitir o Parcelamento/ Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- Permitir o cadastro de lançamento referente a Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRAFAN;
- Emitir extrato da movimentação financeira por consulta dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454. CNAB240;
- Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- Efetuar as baixas dos débitos automaticamente referente ao simples nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
- Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- Possuir Movimentação de Caixa com rotina de abertura e fechamento do caixa controlada por operador e supervisor, suprimento e sangria de caixa por dinheiro ou cheque;
- Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
- Realizar Impressão e reimpressão em fita e visualização em tela, dos lançamentos do caixa e com a abertura e o fechamento;
- Efetuar o Fechamento do Exercício, Prescrição da Dívida e Abertura do Exercício;
- Permitir consultas unificada geral da situação da dívida ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos e execução judicial de dívida;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo da notificação seja parametrizado pelo usuário do sistema;
- Possuir rotina de inscrição em dívida ativa e na notificação da inscrição em dívida ativa;
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- Realizar emissão dos livros de dívida ativa;
- Possuir opção de parametrização de quantidade máxima permitida para parcelamento da dívida ativa;
- Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da dívida ativa para pessoa física e jurídica;
- Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da dívida ativa;
- Possuir opção para efetuar parcelamento da dívida ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da dívida ativa por forma de pagamento e quantidade de parcelas e valores;
- Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da dívida ativa;
- Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
- Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.

#### IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

- Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (sistemas integrados de registros de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretaria da Fazenda Estadual e Prefeituras) contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- Possuir procedimento de importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecido no município;
- Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendente junto ao município em relação à taxas.

#### RELATÓRIOS

- Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
- Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
- Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência. assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas, quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir listagem de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- Possuir listagem de lançamento realizados de IPTU agrupado por faixa de distrito, setor e quadra;
- Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário;
- Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número sub número métrico, testada principal, na área do terreno, área construída, área total, construída, loteamento, quadra e lote;
- Possuir listagem de imóveis por Logradouro;
- Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- Possuir listagem do cadastro de regiões, contendo código, nome, valor e observações;
- Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por (inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote);
- Possuir listagem dos imóveis rurais;
- Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: (exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(nível de bairro), contendo o número e nome do logradouro, nome e nível do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: (nome do logradouro e trecho), contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- Possuir relatório declaração de localização do imóvel com informações dos confrontantes;
- Possuir relatório declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- Possuir listagem de loteamento;
- Possuir relatório Título Dominial, contendo parecer do fiscal e da comissão;
- Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- Possuir gráficos quanto ao cadastro da dívida ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da dívida ativa;
- Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da dívida ativa;
- Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da dívida ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir listagem de parcelamentos da dívida ativa pagos sobre execução;
- Possuir listagem de dívida ativas não executadas;
- Possuir listagem de dívida ativa pagas sem execução;
- Possuir listagem dos maiores devedores da dívida ativa sobre execução;
- Possuir listagem de dívida ativa canceladas por exercício;
- Possuir listagem de dívida ativa prescritas por exercício;
- Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução ou não, assim como layout de apresentação as informações);
- Possuir relatório de Média de recebimento da dívida ativa dos últimos três exercícios;
- Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão do programa de anistia fiscal;
- Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI/ITIV;
- Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade TU, atividade TLL, Porte, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- Possuir listagem de empresa por logradouros;
- Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- Possuir listagem de empresas ativas;
- Possuir listagem de empresas baixadas;
- Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS;
- Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- Possuir listagem de contadores associado ao cadastro de atividades econômicas;
- Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores;
- Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores;
- Possuir listagem de atividades unificadas de TFF e TLL por exercícios e valores;
- Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas sem vinculação com atividade da TFF;
- Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Autônomo;
- Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas de ISS Pessoa Jurídica;
- Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TFF por porte de da empresa por valores;
- Possuir listagem do cadastro de atividades econômicas, associado à atividade de TLL por porte de da empresa por valores;
- Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por das empresas;
- Possuir listagem dos inadimplentes do ISS Autônomo por exercícios;
- Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS Terceiro, TFF);
- Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema (Reconhecimento. Mensuração e Evidenciação dos Créditos Tributários);
- Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Públicos, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN;
- Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstram à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



#### **4.7 Sistema Integrado de Protocolo**

- Possuir cadastro de pessoas que dialogam com a Administração Pública (contribuintes ou outros usuários), órgãos, servidores;
- O sistema deve permitir o cadastro de todos os dados pertinentes e importantes referentes ao processo, como a identificação de suas fases, das partes envolvidas, o objeto, além de possíveis garantias ou depósitos ocorridos no procedimento;
- O sistema deve possibilitar o controle de todos as demandas protocoladas e em trâmite, sendo Processos Administrativos, Requerimentos, Correspondências, Ofícios ou outros; permitindo o acompanhamento de forma detalhada, até o seu encerramento;
- Os sistemas devem permitir que no cadastro de usuários seja definido os perfis de acesso e segurança do sistema, definindo as permissões conforme perfil de usuário;
- O sistema deve permitir o cadastro das audiências designadas, assim como dos prazos, das tarefas e outros compromissos;
- Emitir alerta quando uma nova solicitação for protocolada junto ao órgão;
- O sistema deve permitir o envio de notificações e outras atividades para os e-mails cadastrados e selecionados;
- O sistema deve permitir elaborar documentos, a partir de modelos existentes, permitindo a configuração do layout;
- Possuir calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual, a fim de facilitar o acompanhamento dos processos e atividades.

#### **4.8 Sistema Integrado de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e**

- Oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), substituindo as tradicionais notas fiscais de serviços impressas, pela a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), que é um documento fiscal de existência apenas digital, emitida e armazenada eletronicamente em sistema próprio da prefeitura municipal;
- Atender as especificações do ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributário) e da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Finanças das Capitais) "Modelo Conceitual e Manual de Integração versão 2.1 de 12/2011";
- Possuir cadastro e parametrização específicas das atividades da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, relacionado com o cadastro de contribuinte do município;
- Permitir a vinculação de um ou mais de um tem(s) da lista de serviços do ISS (Imposto sobre Serviço) correspondente a lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, assim como suas respectivas alíquotas, associado ao cadastro mobiliário;
- Possuir cadastro único de contribuintes com a natureza física e jurídica, assim quanto os endereços de correspondência totalmente integrado com o sistema de arrecadação;
- Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo, sua data, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e sua data;
- Controlar a situação da empresa normal/ativa, baixada, pendente, suspensa, em fiscalização ou inscrição temporária, registrando data e motivo;
- Controlar o super simples/simples nacional no cadastro de empresa registrando alíquota e data de opção;
- Registrar todas as alterações sofridas no cadastro mobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir cadastro de sócios, bem como as informações referente à quantidade de quotas, qualificação, data inicial e final, associado ao cadastro mobiliário;
- Permite a vinculação de um ou mais de um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), associado ao cadastro mobiliário;
- Possui tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica-CNAE versão 2.0, associada ao cadastro de Atividade econômica do Município;
- Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;
- Permitir cadastrar o cronograma de obrigatoriedade quanto à emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e), assim como o tipo obrigação do cronograma;
- data inicial, data final e dia para prorrogação, associado ao cadastro mobiliário;
- Permitir parametrizar o portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), possibilitando o gerenciamento de menus, submenus e link;
- Permitir o gerenciamento e as tramitações dos cadastros eletrônicos realizados por prestadores de serviços ao pedido de credenciamento de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e);
- Permitir no portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) consultas diversificadas como: Andamento do pedido de credenciamento para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), Consulta de Nota, Consulta de RPS, Consulta de Prestadores Habilitados à emitir NFS-e. Consulta sobre andamento de Denúncias;
- Permitir cadastro e o gerenciamento das notícias e divulgações das informações relacionadas ao projeto da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) do município;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de perguntas e dúvidas mais frequentes (FAQ), de forma integrada ao portal da Nota Fiscal e Serviços Eletrônica (NFS-e);
- HELP Online - Permite a prefeitura/setor interagir através de Chat realizando o devido apoio aos usuários online "Prestadores" de forma integrada ao cadastro de contribuinte;
- Permitir cadastro de usuário, assim como seu nível de privilégio relacionado à: Emissão, Cancelamento, Substituição de Nota Fiscal, Emissão e cancelamento de Guia de ISS, Permissão alterar a logomarca do prestador, assim quanto à permissão de criar sub-usuários;
- Permitir o cadastro e gerenciamento de avisos/notificações com envio de mala direta, para os contribuintes cadastrados no sistema;
- Permitir à demonstração e personalização de avisos, notificações e pendência aos contribuintes com existência de débitos ao autenticar no portal da nota fiscal eletrônica de serviços (NFS-e);
- Permitir o envio da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por e-mail, com o link de acesso à nota fiscal emitida;
- Permitir à emissão, o cancelamento e a substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) pelo portal da Nota Fiscal, mediante à utilização de senha e login;
- Permitir à conversão de Recibo Provisório de Serviços (RPS) de forma individual ou em lote;
- Permitir o gerenciamento, emissão, consulta e cancelamento das guias de recolhimentos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- Permitir consultas diversificadas: Notas Emitidas, Notas Recebidas, Notas Canceladas;
- Permitir o cadastro de declaração de notas (declarando todos os dados do prestador, assim quando à nota fiscal);
- Integração do Web Service conforme especificação do Modelo de Abrasf 2.112/2011 (Recepção e Processamento de Lote de RPS, enviar lote de RPS Síncrono, Geração

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, consulta de NFS-e - Serviços Prestados, Consulta de NFS-e Serviços tomados ou intermediados, Consulta de NFS-e por Faixa entre outros;
- Possuir procedimentos de exportações em arquivos das tabelas complementares do município/ sistema para integração e utilização da NFS-e via web services pelos prestadores ou tomadores de serviços;
  - Controlar e gerenciar as requisições de solicitação de credenciamento por situação (Aprovada, Não Aprovada, Rejeitada e Pendente);
  - Possuir placa gerencial, que permitir a visualização imediata de quantidades de empresa credenciadas a emitir NFS-e, data e inscrição municipal do último credenciamento, data de emissão, número e inscrição municipal da última NFS-e emitida, Quantitativo geral total de NFS-e emitidas, assim como o valor do ISS previsto desde do início da implantação do sistema e o valor previsto neste mês;
  - Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou cancelados;
  - Gerar arquivos para a impressão das guias/dam com base nos lay-out 1GG702, CBR454. CNAB643 ou CNAB240;
  - Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
  - Possuir Estorno da Baixa, bem a Compensação de baixa;
  - Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
  - Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
  - Possuir diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstra má arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por rubrica contábil;
  - Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de documentos de arrecadação municipal - DAM em duas vias;
  - Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
  - Possuir listagem de empresas cadastradas, associadas à solicitação do credenciamento da NFS-e, optante do programa do simples e por período de data;
  - Possuir listagem de empresas obrigadas à emitir NFS-e, e que não emitiu nenhuma nota, com opção de filtro de pesquisa por Mês e Ano;
  - Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e. e que não emitiram águia de recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) contendo opção de filtro de pesquisa por exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
  - Possuir listagem de empresa emitente de NFS-e, que emitir a guia para recolhimento do ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza), e que encontra-se inadimplentes junto ao município, contendo opção de filtro de pesquisa por exercício, mês, nome da empresa e opção do programa do simples nacional;
  - Possuir listagem de NFS-e emitidas por período de data de emissão, exercício, empresa, informação se a NFS-e é retida ou não, assim como a situação da NFS-e, e se a mesma foi substituída ou não;
  - Possuir opção de atualização automática do sistema, com parametrização de horário;
  - Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
  - Possuir opção que permite o gerenciamento de licença.

#### 4.9 Sistema Integrado de Folha de Pagamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



## CADASTROS

- Permitir o cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, as estrangeiras, Foto;
- Permitir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
- Permitir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
- Possuir Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação – CBO;
- Permitir cadastramento de eventos periódicas, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
- Possuir cadastro de Entidade com informações referentes a: Tipo de Entidade, CNPJ. Dados dos responsáveis, inscrição municipal e estadual, brasão, natureza jurídica, endereço completo;
- Possuir cadastro de eventos/verbas onde possibilita que seja montado os próprios cálculos, sem necessidade de modificação do sistema;
- Possuir cadastro de banco com as informações já disponibilizadas pelo sistema referente aos bancos existentes;
- Possuir cadastro de agencias bancária com as seguintes informações: Nome da Agência, Banco, Endereço, contatos, responsável;
- Possuir cadastro de contas da entidade com as seguintes informações: Nome da Conta. Número da conta. tipo, data de abertura, banco, número do convênio para pagamento;
- Possuir cadastro de lotações completo contemplando: Órgão, unidades orçamentárias, centro de custo e local de trabalho;
- Permitir cadastramento de diversos regimes- Administrativo, Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutário, Estagiários. etc.
- Permitir o cadastramento de feriados com os seus tipos (Cívico/Religioso) e abrangência (Nacional / Estadual / Municipal).
- Possuir cadastramento de tabelas individuais de (INSS, IRRF, Previdência Própria, Salário Família e Salário Família Previdência Própria);
- Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social tais como (Categoria do Trabalhador, Ocorrência, Recolhimento, GPS);
- Possuir tabelas com informações que são utilizadas para exportação RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, tais como (Tipo de Admissão, Vínculo Empregatício, Motivos de Desligamento, Tipos de Afastamentos, Naturalidade, Natureza Jurídica. Tipo de Salário);
- Possuir cadastro específico para estagiários;

## ROTINAS/FUNCIONALIDADES

- Controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal, efetuando todos os Cálculos da Folha de Pagamento e emitir, os respectivos relatórios;
- Possuir rotina que permite o bloqueio de verbas de acordo com o regime do funcionário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permite efetuar o controle dos afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
- Permitir administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por níveis, classes e referência salarial;
- Permitir o cadastro de pensionista vinculado ao servidor;
- Permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.) ou Percentuais;
- Permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo há quaisquer tempos, a geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
- Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
- Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
- Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados;
- Permitir controlar períodos de férias, horas extras, salário família, etc., de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
- Permitir a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- Permitir que seja parametrizado um Limite de Quantidade de empo de Serviço (Anos) por Funcionário;
- Possuir rotina que possibilite efetuar Exoneração em lote, por centro de custo, unidade, regime e Local de Trabalho;
- Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas;
- Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referência de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário;
- Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte;
- Permitir o processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;
- Permitir o Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez);
- Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
- Possuir rotina de cadastro de contrato de trabalho e impressão de relatórios do contrato;
- Possuir rotina para efetuar o lançamento de forma coletiva de eventos periódicos, onde estes lançamentos pode ser por (Cargo, Regime: Centro de Custo, Unidade ou Geral);
- Possuir rotina para efetuar reajuste salarial que pode ser (Por Faixas de valores / Por Cargo, Por Nível ou Geral) ou reajuste pode ser um percentual, um novo valor fixo a ser definido;
- Possuir rotina de cálculo da folha por funcionário, estagiário, aposentados pensionistas e autônomos da mesma forma lançamento de verbas individual ou em grupo (lote);
- Possuir rotina para identificar servidores com valores negativos;
- Possuir rotina de informativo, que permitia a exibição de: falhas de cálculos, análise de cadastros inconsistente, duplo vínculo, valores negativos na folha, quantidade de vagas no cargo, assim como diversos informativos relacionados às alterações de funcionamento do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir rotina no momento de cálculo da folha que exibe a composição das bases de cálculos do INSS e IRRF, e o demonstrativo das fórmulas de cálculos dos eventos, utilizadas no processamento da folha;
- Possuir rotina de atualização automática das tabelas de (INSS, IRRF, Salário Família e Salário-mínimo);
- Possuir rotina que exibe inconsistências no momento de efetuar exportação para SEFIP;
- Possuir rotina no momento de processamento da folha que verifica os casos de múltiplos vínculos e avisa ao usuário quando identificar situação de 2 servidores com vínculos incorretos de acordo ao que é exibido pelo programa SEFIP;
- Possuir relatório ou apresentação em tela do período aquisitivo da licença prêmio e sua situação (vencida ou não) e o período de gozo
- Possuir parametrização que possibilita efetuar o controle das contas de débito em caso de pensionistas alimentícios diretamente no cadastro dos mesmos.
- Possuir formulário onde é possível consultar todos os dados das folhas fechadas, neste formulário as informações são separadas por funcionário
- Possuir de forma integrada módulo de contracheque online.

#### **4.10 Sistema Integrado de Portal Integrado de Gestão e Acesso a Informação**

- Permitir a realização de consulta pública a informações da gestão através e URL na internet;
- Permitir que qualquer cidadão ou pessoa jurídica interessada possa ter livre acesso aos instrumentos de Planejamento e Execução Orçamentária (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);
- Permitir que qualquer cidadão ou pessoa jurídica interessada possa ter livre acesso aos relatórios de execução (Relatório de Gestão Fiscal e Resumido de Execução Orçamentária);
- Permitir que qualquer cidadão ou pessoa jurídica interessada possa ter livre às Portarias, Decretos e Leis do município;
- Permitir que qualquer cidadão ou pessoa jurídica interessada possa ter livre acesso à:
  - Empenhos realizados, identificando o Órgão/Unidade e dotação orçamentária, a data de realização do empenho, o fornecedor/prestador de serviço e respectivo valor empenhado;
  - Liquidações realizadas identificando o Órgão/Unidade e dotação orçamentária, histórico, data de realização da liquidação e respectivo número de ordem, o fornecedor/prestador de serviço, valor da liquidação e retenções;
  - Pagamentos realizados, identificando o Órgão/Unidade e dotação orçamentária, histórico, data de realização do pagamento, conta recebedora, o fornecedor/prestador de serviço, valor do pagamento e retenções;
  - Despesas extraorçamentárias, identificando a data, o favorecido e o valor pago;
  - Repasses realizados, identificando a data, o favorecido a conta pagadora e o valor do repasse;
  - Diárias pagas, identificando a quantidade de diárias, a Secretaria, o cargo do servidor, o nome do servidor, o período de viagem, o destino, e o valor repassado;
  - Despesas com passagem, identificando o favorecido, valor e dados da viagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permitir a impressão ou exportação das informações referentes a empenhos liquidações e pagamentos em diversos formatos como por exemplo pdf e xml, bem como efetuar a impressão;
- Permitir acesso a relação da folha de pagamento, identificando o Servidor, a matrícula, o cargo que ocupa e os valores bruto, desconto e líquido;
- Permitir a consulta por mês;
- Permitir a realização de busca por palavra-chave;
- Permitir que o servidor possa emitir seu contracheque, ficha financeira e outros documentos;
- Permitir a impressão ou exportação das informações referentes a folha de pagamento em diversos formatos como por exemplo pdf e xml, bem como efetuar a impressão;
- Permitir o registro de solicitações de acesso a informação através e Serviço Digital de Acesso a Informação;
- Permitir o registro de elogios, denúncias ou reclamações através de ouvidoria eletrônica;
- Permitir a emissão através do portal de:
  - Segunda via do IPTU;
  - Cadastro imobiliário;
  - Guia de ITBI
- Permitir o acesso à área de emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- Permitir a validação da veracidade da nota fiscal emitida;
- Permitir a emissão de alvará;
- Permitir a emissão de ficha financeira;
- Permitir o acompanhamento de requerimentos protocolados;
- Possuir ferramenta e-SIC (Serviço de Acesso a Informação);
- Possuir ferramenta e-OUV (Ouvidoria).
- Permitir que o fornecedor possa efetuar o envio de documentos;
- Possuir Portal do Servidor com um conjunto de informações que contemple a disponibilidade acesso a dados exigidos legalmente.

#### **4.11 Sistema Integrado de Licitações, Contratos e Convênios**

- O sistema deve permitir o cadastro das modalidades licitatórias e os limites legais estabelecidos para cada uma;
- O sistema deve permitir o cadastro dos processos licitatórios, registrando a publicação do aviso da licitação; emitindo atas contendo as ocorrências da sessão ou mesmo quando for deserta; interposição de recursos dentro do processo; impugnações ao edital; aviso de revogação ou anulação do certame; pareceres; homologação e adjudicação;
- Permitir gerar processo licitatório ou compra direta unificando solicitações de compras de diversos setores;
- Gerar documento de solicitação e autorização de compras;
- Permitir cadastrar nas solicitações de despesas o valor estimado da aquisição;
- Cadastrar comissões de licitações, pregoeiro, leiloeiro, indicando o Ato que designou e período de validade;
- O sistema deve permitir o registro dos lances ofertados na modalidade pregão, permitir interromper a rodada a qualquer momento, bem como encerrar e reabrir a etapa de lances;
- O sistema deve classificar propostas ofertadas, conforme critérios determinados pela legislação vigente (Lei 10.520/2002).

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- O sistema deve permitir identificar as empresas participantes do certame como microempresa e empresa de pequeno porte, para utilização de critérios de julgamento das propostas de acordo com a lei complementar 123/2006 e 147/2014;
- O sistema deve possibilitar copiar itens de processos anteriores;
- O sistema deve permitir o registro da desclassificação e inabilitação de participantes e informar o motivo;
- Gerar de forma automática proposta reformulada nas licitações em que o critério de julgamento for o de Menor preço por item;
- Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos (Número, objeto, Datas, Pareceres, Valor total);
- Cadastrar e Controlar Aditivo dos Contratos, manter histórico das alterações realizadas e informar o tipo de alteração;
- Controlar de Prazos de Término de Contratos;
- Informar Dotações Orçamentárias e posteriores apostilamento;
- Controlar das publicações realizadas do contrato;
- Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato;
- Permitir o cadastramento dos centros de custos;
- Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato (Contratante, Contratado, Fornecedores, Prestadores de Serviços, etc.);
- O Cadastro de fornecedores deve ser integrado com os demais módulos constantes neste Termo, informar a atividade do mesmo, anexar certidões ou outros documentos;
- Possuir o controle a data de vencimento dos contratos, através de alerta de vencimento com periodicidade parametrizada;
- Controlar a validade de certidões e documentos dos fornecedores, emitindo relatório com relação dos a vencer e vencidos;
- Exportar arquivos relativos ao SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia).
- Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (Número, objeto, Datas, Tipo de convênio, Valor total, valor repassado, rendimentos, ajustes);
- Possuir cadastro de todas as pessoas participantes no processo do convênio;
- Possuir o controle a data de vencimento dos convênios, através de alerta de vencimento com periodicidade parametrizada;
- Cadastrar aditivos dos convênios;
- Controlar das publicações realizadas do convênio;
- Cadastrar o cancelamento de contratos e convênios, e informar o motivo do ato.

#### **4.12 Sistema Integrado de Tesouraria**

- Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de Pagamento, Restos à Pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.
- Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extra orçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extra orçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- Propiciar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
- Propiciar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.
- Propiciar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- Possibilitar pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Propiciar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.
- Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
- Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Propiciar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
- Possibilidade de envio de e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):
  - Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
  - Gerando recibos permitindo estornos;
  - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
  - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

#### **4.13 Sistema Integrado de Patrimônio**

- Possuir cadastro integrado de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, PIS/PASEP, telefone, data de nascimento;
- Possuir cadastro integrado de fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato) CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax;
- Sistema deverá possuir cadastro das Comissões Patrimonial;
- Sistema deverá possuir cadastro de funcionário Responsável pelo bem;
- Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, marca, estado do bem; modelo, data de entrega;
- Permitir informar no cadastro a localização do bem;
- Sistema deverá emitir termo de responsabilidade;
- Sistema deverá possuir cadastro de Seguradoras;
- Permitir a classificação dos bens em contas, conforme suas características;
- Sistema deverá permitir o tombamento dos bens em série;
- Sistema deverá contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória;
- Sistema deverá contemplar as Manutenções e respectivo responsável com data de recebimento do bem;
- Sistema deve contemplar a Exclusão em série;
- Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem;
- Sistema deverá efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série;
- Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por Uso, ou seja, Depreciação, dos Bens Individual e em Série;
- Sistema deve contemplar as formulas de cálculo patrimonial conforme Método Linear de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- Sistema deve possuir relatório do inventário patrimonial;
- Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município;
- Relatório Mensal de Bens (RMB) no formato adequado;
- Relatório comparativo de notas liquidas e compras e concretizadas, informando a posição da nota (se lançada no patrimônio, na contabilidade);
- Relação de atualizações realizadas;
- Livro Tombo;
- Relatório de bens adquiridos por período;
- Histórico patrimonial;
- Termo de manutenção do bem;
- Termo de Transferência de Bens;
- Termo de baixa;
- Relatório dos Bens Baixados;
- Termo de responsabilidade;
- Relatório de Bens Adicionados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



#### **4.14 Sistema Integrado de Almoxarifado**

- O sistema deve possuir cadastro único de produtos, gerar código padrão e permitir informar se é perecível; estocável; material de consumo ou permanente; a descrição; grupo; posição na prateleira.;
- O sistema deve possuir um catálogo de produtos, e permitir configuração para que o usuário selecione visualizar em tela apenas os itens de seu interesse, pertinentes ao seu setor;
- O sistema deve controlar o estoque dos produtos, e informar através de mensagens o estado crítico do estoque;
- O sistema deve permitir o cadastro de mais um almoxarifado;
- Permitir a transferência de produtos entre os almoxarifados e emitir a nota competente;
- Controlar o estoque por almoxarifado, informando o setor em que determinado produto foi entregue;
- O sistema deve emitir alerta quando um material for solicitado;
- Permitir o atendimento parcial de uma requisição;
- Permitir o estorno de requisições, em todo ou em parte;
- Controlar os pedidos com avaliação ou fornecimento pendentes;
- Controlar toda a movimentação dos produtos (entrada, saída, devolução, transferências);
- Controlar prazo de validades dos materiais, emitindo relatório com data de validade, quantidade de dias para o vencimento e o saldo do produto;
- Relatórios de estoque com valor unitário e total por produto;
- Permitir consulta a localização do material dentro do almoxarifado;
- Permitir acessar preço de compra anterior para estimar custos;
- Controlar o acesso ao sistema conforme perfil do usuário, limitando as ações que cada perfil pode ou não executar;
- Termo de Solicitação de material, informando nome do solicitante, material e quantidade solicitada;
- Termo de Recebimento de Requisição, indicado quantidade solicitada e quantidade atendida;
- Ficha de prateleira, informando a localização, o grupo, o lote, a quantidade de entrada, de saída e saldo total;
- Relatório de inventário;
- Relatórios de consumo por setor;
- Relatório de fornecedor por produto;
- Balancete mensal.

#### **4.15 Sistema Integrado de Gestão da Frota**

- Gerenciar o nível de acesso para cada usuário;
- Permitir o controle geral da frota de veículo da Prefeitura;
- Permitir o cadastramento de veículos com informações para identificação e controle;
- Permitir o cadastramento de placa no padrão Mercosul;
- Registrar a utilização de veículos mediante a emissão de autorização de saída, registrando os dados do veículo, do motorista e da viagem;
- Registrar informações sobre apólices de seguro;
- Permitir ao gestor o levantamento de dados e informações da frota com agilidade através de diversos relatórios, sendo no mínimo os seguintes:
  - Relação de viagens em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Relação de manutenções realizadas;
- Relação informando os motoristas e respectivas CNHs;
- Relação de veículos;
- Permite o cadastro e controle de motoristas, como cargo, data de admissão e vencimento de Carteira de Habilitação.
- Não permitir que motorista com carteira de vencida em quantidade de dias acima do que a legislação permite seja escalado para viagem;
- Permitir o cadastro de multas de trânsito, identificando o veículo, o motorista infrator e os dados da infração;
- Registrar a manutenção dos veículos mediante a emissão de autorização de manutenção, registrando os dados do veículo, data de saída, dados do prestador de serviço, bem como posterior ao retorno permitir o cadastramento dos dados da nota fiscal e campo para que possam ser anexados documentos caso necessário.
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para do empenho à respectiva autorização do serviço;
- Permitir a emissão de ordens de abastecimento;
- Possibilitar a realização de controle de motoristas, de modo que evite dessa forma, a permissão de utilização dos veículos quando estiverem com a carteira de habilitação vencida ou suspensa;
- Gerar arquivos de exportação para o SIGA;

#### **4.16 Sistema de Informações Gerenciais**

- Apresentar aos gestores informações a nível gerencial;
- Demonstrar em planilhas e gráficos dados que possibilitem o acompanhamento dos investimentos com saúde e educação
- Permitir o envio de informações através de aplicativos de mensagens;
- Permitir o salvamento de informações em PDF;
- Ser construído em versão para aplicativos móveis;
- Permitir acesso em qualquer lugar com acesso a internet;
- Possuir integração com os módulos de gestão orçamentária e contábil;
- Utilizar na construção das informações, planilhas e gráficos os dados dos sistemas de gestão contábil, orçamentária e patrimonial;
- Permitir o acompanhamento das despesas com pessoal;
- Permitir que sejam enviadas notificações por mensagens de SMS;
- Permitir acesso às publicações do Diário Oficial;
- Apresentar na tela e permitir que sejam salvas em pdf ou ainda compartilhadas as seguintes informações:
  - Receitas correntes e de capital prevista comparada com a realizada, apresentando em planilha e gráfico;
  - Despesas correntes e de capital previstas comparada com a executada;
  - Demonstrativo das principais despesas (empenhada, liquidada e paga);
  - Comparativo da receita vs despesa;
  - Despesas por órgão;
- Permitir a realização de consulta ao total de saldo nas cotas da entidade, dividindo em recursos próprios e vinculados;
- Permitir a realização de consulta dos Tributos gerados e pendentes de pagamento;
- Permitir a realização de consulta dos tributos pendentes de pagamento pendente de pagamento por exercício;
- Permitir consulta ao total da Dívida;
- Permitir consulta ao IPTU realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Apresentar IPTU realizado por período;
- Permitir consulta ao Patrimônio
- Permitir consulta a informações do almoxarifado;
- Apresentar consulta de valores em estoque;
- Apresentar comparativo da receita arrecada mês a mês no exercício atual com a arrecadado mês a mês no exercício anterior;
- Apresentar comparativo do total da receita arrecadada e informar o percentual por tipo de receita;
- Apresentar comparativo do limite legal estabelecido para gastos com a Saúde e o valor aplicado até o momento;
- Informar as despesas realizadas por subfunção;
- Apresentar comparativo do limite legal estabelecido para gastos com a Educação e o valor aplicado até o momento;
- Informar as despesas realizadas por subfunção;
- Apresentar comparativo da receita corrente líquida e total aplicado com despesas com pessoal, e informar dados em percentual;
- O sistema deve ofertar informações relevantes acerca dos processos de compras e contratações públicas.

#### **4.17 Sistema de Gestão da Educação**

##### **Gestão Administrativa das Unidades e Atividades de Planejamento e Gestão Pedagógica**

- Somente permitir que o sistema seja acessado por usuário cadastrado, detentor de login e senha de acesso, realizando o registro dos logs de acesso;
- Permitir visualizar o registro de atividades de todos os usuários do sistema.
- Permitir a administração das áreas pedagógicas, transporte escolar, merenda escolar, patrimônio escolar, unidades escolares (turmas, alunos, funcionários, frequência, horário);
- Permitir o cadastro das unidades escolares, bem como a realização de ajustes necessários durante o exercício;
- Permitir o cadastro dos setores que compõe as unidades escolares;
- Permitir o cadastro de servidores;
- Permitir a segregação de servidores por unidade escolar;
- Permitir o cadastro de cargos e funções;
- Permitir o cadastro dos usuários responsáveis pela alimentação das informações no sistema;
- Permitir a concessão de nível de acesso necessário ao desenvolvimento das atividades pelo usuário;
- Permitir a abertura de ano acadêmico/letivo e informações necessárias;
- Permitir o cadastro do calendário escolar;
- Permitir o cadastro de matriz curricular e as disciplinas, etapas ou agrupamento de etapas, permitindo que esta seja configurável (Educação Básica e Educação Infantil);
- Permitir que sejam estabelecidos critérios específicos de classificação para o processo de matrícula;
- Permitir o registro de informações de parâmetros iniciais para o ano letivo (conceitos, critérios avaliativos etc.);
- Permitir que cada professor estabeleça e execute seu planejamento diário sem interferência no planejamento dos demais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permitir o cadastro das disciplinas conforme definições do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, com padronização das siglas e classificações;
- Permitir o cadastro de eixos temáticos;
- Possuir cadastro de turmas com o estabelecimento de número máximo de discentes;
- Não permitir a abertura de nova turma sem que a anterior esteja completa;
- Permitir que usuário com permissão adequada, possa efetuar o cadastro da jornada de aula (por dia da semana, quantidade e duração das aulas bem como os respectivos intervalos);
- Possuir registro de frequência de modo que permita o controle de faltas;
- Permitir verificar o resumo de entradas na portaria com gráficos e percentuais.
- Permitir o cadastro de justificativa para faltas ocorridas durante o ano acadêmico;
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
  - Faltas por aluno;
  - Faltas por dia;
- Permitir a utilização de avaliações cadastradas por um professor possam ser usadas em diversas turmas;
- Permitir o compartilhamento dos conteúdos curriculares das avaliações e critérios avaliativos registrados em uma turma e disciplina com outras turmas da mesma série/ano, disciplina e período avaliativo em que o professor leciona.
- Permitir que as notas das avaliações possam ser inseridas no mínimo nas seguintes modalidades: numérica, descritiva, conceitual ou ainda uma junção destas;
- Permitir o registro de médias obtidas pelos alunos ao final do período de avaliação;
- Permitir a configuração do tipo de média, podendo ser por PESO, MÉDIA ou ainda por SOMA;
- Permitir parametrizar a nota máxima, por curso em cada período de avaliações;
- Permitir o registro do desempenho dos alunos de acordo com os instrumentos de avaliação, provas finais entre outros;
- Permitir o registro do resultado ao final do período avaliativo, ainda que não exista instrumento de avaliação cadastrado;
- Permitir que o professor realize o processo de avaliação da aprendizagem com base em parâmetros estabelecidos em coerência com as habilidades e/ou capacidades a serem avaliadas;
- Permitir o registro de avaliações e recuperações que serão aplicadas durante o ano acadêmico, e respectivos critérios de avaliação que serão utilizados;
- Permitir a realização de distribuição adequada das aulas por período, com base num planejamento prévio;
- Permitir o registro de fatos que venham a ocorrer durante o ano letivo;
- Permitir que seja registrado no diário de classe o conteúdo ministrado;
- Permitir o registro do acompanhamento pedagógico dos alunos;
- Permitir gerenciamento de maneira que permita exportar o conteúdo para outra data ou turma;
- Permitir a vinculação de turma a determinado professor;
- Permitir o acesso a diversas informações e avisos via dispositivo móvel;
- Possuir perfil de usuário avançado, com acesso a todas as informações dos demais perfis;
- Permitir a visualização do programa de atividades registradas pelos professores da rede municipal de ensino;
- Permitir a consulta a anos acadêmicos anteriores desde que cadastrados no sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permitir a realização de intercâmbio de informações com os Sistemas da Educação Pública;
- Possuir ferramenta de ajuda sobre as funcionalidades do sistema, bem como canal para reportar sugestões;
- Permitir o cadastro de bens patrimoniais das unidades escolares;
- Permitir a vinculação do bem a uma determinada unidade escolar e setor específico;
- Permitir a transferência de itens entre unidades da rede;
- Permitir a geração de ofícios;

#### **Gestão do Transporte Escolar**

- Permitir o cadastro de motoristas;
- Permitir a vinculação de motorista a determinado veículo;
- Permitir a emissão de relatório contendo todos os motoristas cadastrados no sistema;
- Permitir o cadastro dos veículos que compõe a frota, permitindo que sejam informados seus dados característicos;
- Permitir identificar quais dos veículos da frota estão indisponíveis;
- Permitir o cadastro do georreferenciamento das linhas de transporte escolar (Ponto de partida, de chegada distância, tempo de percurso etc.);
- Permitir a emissão de relatório dos veículos utilizados no transporte escolar;
- Permitir a importação de rotas de anos anteriores;

#### **Gestão da Merenda Escolar**

- Permitir o cadastro do cardápio semanas;
- Permitir o cadastro de formas de preparo dos alimentos que compõe o cardápio de alimentação escolar e a quantidade de referência por aluno, para cada item da receita;
- Ter cadastrada previamente a tabela TACO, com respectivos alimentos e valores nutricionais

#### **Ambiente Virtual de Aprendizagem**

- Possuir ambiente virtual de aprendizagem que integre o aluno à escola virtualmente;
- Permitir a exibição das aulas registradas, detalhando o conteúdo de modo que permita a realização de acompanhamento pedagógico;
- Permitir que os usuários possam ter acesso ao calendário com as atividades registradas pelos professores.
- Possibilitar a visualização das atividades registradas pelos professores da Unidade Escolar através do ambiente virtual de aprendizagem;
- Registrar os alunos que efetivamente acessaram as aulas;
- Permitir a visualização da relação de alunos que acessaram cada aula registrada.
- Apresentar aos usuários relação de aulas cadastradas para cada turma e professor.
- Efetuar o registro de acessos realizados pelos professores, gravando e apresentando a data e o horário do acesso;
- Registra a frequência dos alunos ambiente do aluno, gravando o IP, turma acessada, data e horário de acesso;
- Emitir relatório com total de alunos da escola que acessaram o ambiente do aluno.
- Emitir relatório de frequência dos alunos de uma turma para um determinado dia selecionado, e total de vezes que cada aluno acessou;

#### **Gestão de Classes**

- Permitir que o usuário com acesso adequado possa realizado o cadastro e ajustes de classes escolares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Impedir a abertura de nova turma nas mesmas características antes do encerramento das vagas da anterior, permitindo a consulta em tela do percentual atingido com as matrículas efetuadas;
- Permitir que seja vinculado quadro de horários à turma;
- Permitir que sejam cadastrados avisos e que estes possam ser direcionados para conhecimento dos alunos ou responsáveis através da área do aluno;

#### **Ambiente de acesso dos alunos**

- Permitir edição de status de matrícula (matriculado, desistente, transferido, falecido, entre outros).
- Permitir a realização de cadastro de aluno, bem como buscar dentro dos cadastros já existentes;
- Permitir inserir foto no cadastro do aluno;
- Permitir a visualização, salvamento ou impressão da ficha de cadastro do aluno;
- Permitir a vinculação de aluno a uma determinada turma;
- Permitir a emissão de relação contendo os alunos por turmas.
- Permitir a emissão de relação com os aniversariantes do mês.
- Permitir que o usuário com acesso possa efetuar a imprimir declaração de matrícula do aluno.
- Permitir que o usuário com acesso possa efetuar a imprimira declaração de transferência do aluno mediante solicitação.
- Permitir que o usuário com acesso possa efetuar a imprimira declaração de estudante em escola pública, mediante solicitação.
- Permitir que o usuário com acesso possa efetuar a imprimir a declaração de conclusão de curso, quando não houver pendência.
- Permitir que o usuário com acesso possa efetuar a imprimir a declaração de aluno conservado.
- Permitir que seja realizada, sempre que necessário transferência de aluno entre turmas da mesma escola.
- Emitir alerta apresentando as aulas que ainda não foram acessadas;
- Permitir a consulta do número de faltas do aluno;
- Permitir a realização de consulta ao registro de ocorrências do aluno;
- Permitir a visualização de avisos emitidos pelas escolas;
- Permitir acesso ao horário de aulas;
- Permitir acesso ao conteúdo das aulas;
- Permitir o acesso ao calendário de aulas identificando entre acessadas e não acessadas;
- Permitir a visualização do boletim com as notas do aluno;
- Permitir visualizar a relação de colegas de classe;
- Permitir a visualização das aulas por disciplina;
- Permitir a inserção de comentários;
- Permitir que seja anexados documentos no momento da resposta das atividades;
- Permitir integração com o Sistema de Gestão da Educação Pública;

#### **Ambiente de Acesso dos Professores**

- Permitir realizar o cadastro do professor;
- Permitir adicionar foto ao cadastro do professor;
- Permitir que o professor possa visualizar os avisos emitidos na unidade escolar da rede a qual o professor esteja vinculado;
- Permitir que os professores possam registrar o planejamento e conteúdo das suas aulas;
- Permitir o registro do desempenho dos alunos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permitir a realização do cálculo das médias achos de alunos;
- Permitir o cadastro das aulas, com a possibilidade de incluir texto, vídeo, imagens e outros;
- Permitir que o professor possa alimentar as notas dos alunos;
- Permitir o lançamento da frequência por aula;
- Permitir o registro da frequência dos alunos por dia;
- Permitir a emissão de relatório com percentual de frequência com base na assiduidade nas aulas;
- Permitir o cadastro da justificativa de faltas dos alunos;
- Permitir a emissão de questionário de avaliação através do Google Forms;
- Permitir o estabelecimento de tempo para conclusão da atividade;
- Permitir definir a possibilidade de os alunos anexarem arquivos;
- Permitir a interação com os alunos através de mensagens/comentários;
- Permitir a integração com o Sistema de Educação Pública;

#### **Ambiente Direcionado a Gestão dos Servidores da Rede de Educação**

- O Ambiente Direcionado a Gestão dos Servidores da Rede de Educação deve ser desenvolvido em ambiente seguro que somente permita o acesso com validação de login e senha;
- Permitir a realização de cadastro dos servidores da rede escolar;
- Permitir a vinculação de servidores a uma das unidades da rede escolar, bem como a mudança de uma unidade para outra;
- Permitir a emissão de relação de servidores vinculados a uma determinada unidade da rede escolar;
- Permitir emitir relação de servidores aniversariantes do mês;
- Permitir o cadastro de comunicados e que estes sejam exibidos no ambiente virtual do professor.
- Permitir o cadastro e controle de faltas dos servidores da rede, permitindo ainda o cadastro de justificativas das ocorrências;
- Permitir a geração e impressão de folha de frequência dos servidores cadastrados da rede;

#### **Ambiente de Gestão do Quadro de Horários**

- Permitir fazer o lançamento da grade de horários das turmas;
- Permitir a vinculação de professor a disciplina ao dia e horário específicos;
- Permitir a emissão de relatório contendo a relação de professores com seus respectivos dias, horários, turmas e disciplinas.

#### **Gráficos e Relatórios Gerenciais de Análise**

- Permitir a emissão de relatório contendo de servidores cadastrados;
- Permitir a emissão de relatório contendo as unidades escolares;
- Permitir a emissão de relatório contendo a relação de setores;
- Permitir a emissão de relatório contendo a relação de turmas;
- Permitir a emissão de relatório contendo as matrículas realizadas e a situação de cada uma;
- Permitir a emissão de relatório contendo as matrículas por turno;
- Permitir a emissão de relatório planilha e gráfico contendo de matrículas por gênero, raça, faixa etária;
- Permitir a emissão de relatório de matriculados, recebedores de benefícios sociais;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos que fazem uso de transporte escolar;
- Permitir a emissão de relatório contendo os servidores por função;
- Permitir a emissão de relatório contendo os servidores contratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



- Permitir a emissão de relatório que permita a identificação de alunos com duplo vínculo;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos sem cadastro paterno no registro;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos maiores de 18 anos que frequentem o período noturno;
- Permitir a emissão de lista com os alunos aprovados;
- Permitir a emissão de relatório contendo que demonstre a distorção idade X série;
- Permitir identificar alunos que possuem algum tipo de alergia;
- Permitir a emissão de resultados parciais e finais das avaliações;
- Permitir a emissão de alunos por turma;
- Permitir a emissão de lista de endereços e contatos dos alunos;
- Permitir a geração de carteira de estudante com código de barras e QR code;
- Permitir a emissão de etiqueta para pastas dos alunos;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos que residem na zona rural;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos que residem na zona urbana;
- Permitir a emissão de relatório contendo de alunos por bairro e por rua;
- Permitir a emissão de Recibo de entrega de Kit de merenda escolar;

#### **5.0 Os serviços de implantação serão realizados da seguinte forma:**

Implantação do sistema, banco de dados e serviços relacionados ao funcionamento pleno do sistema. Como funcionamento pleno do sistema, entende-se o acesso às telas e dados conforme originalmente fornecido pela CONTRATADÁ além do cadastro inicial dos usuários e seus respectivos perfis.

**Migração de dados:** Todos os dados deverão ser migrados do sistema atualmente em uso para o novo sistema implantado. Deverão ser considerados todos os movimentos e não apenas valores de saldos ou correspondentes a fechamentos mensais. Os registros podem ser adequados à formatação do banco de dados a ser implantado. mas deverá ser mantida a total fidedignidade dos dados.

**Adequação dos sistemas:** Entende-se como adequação dos sistemas, a promoção dos sistemas originalmente entregues pela CONTRATADA ao modelo mínimo exigido pela Prefeitura de Ibipitanga, descrito no Termo de Referência, considerando todos os padrões tecnológicos mencionados.

O treinamento deverá ser executado durante o processo de implantação, à todos os usuários de todos os sistemas.

#### **6.0 Suporte Técnico**

A contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais, além daqueles relativos à mensalidade de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir;

Suporte Técnico via telefone: A Contratada deverá manter serviço de suporte Técnico via telefone ou chat *on-line* ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 8h às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

#### **7.0 Da Prova de Conceito**



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



A contratada deverá comprovar no ato de assinatura do contrato, atender a 100% das exigências deste termo, sob pena de perda do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

## **8. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Licitante deverá declarar formalmente através do seu representante legal que atende aos requisitos de habilitação e exigências técnicas, previstos no Termo de Referência e Edital. O objetivo desta declaração é evitar a tentativa de licitantes em tumultuar ou frustrar a busca de melhor proposta pela Administração Pública, cuja declaração falsa implicará em infração prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, além de ilícito administrativo sujeito às penalidades previstas neste Termo de Referência e Edital.

## **9. ESTIMATIVA DE CUSTO**

Os valores estimados foram levantados através de pesquisa de preços dos serviços, conforme cotações anexas e terá a seguinte classificação orçamentária:

### **9.1 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas relativas ao pagamento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Unidade: 02.02.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Atividade: 2.017 – Manutenção da Secretaria de Administração

Elemento: 3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Fonte de recursos: 00

## **10. DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

### **10.1 – Da Contratante:**

- O CONTRATANTE terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, após emissão da nota fiscal e comprovação do serviço prestado, para efetuação do pagamento.
- O CONTRATANTE verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, fará sua devolução ou solicitará Carta de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional ao município;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

### **10.2 Da Contratada:**

- A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- A CONTRATADA é obrigada a reparar, remover, reconstruir ou substituir, suas expensas, no total ou em partes, em que se verificarem, defeitos ou incorreções que prejudique a execução do contrato.
- Facilitar a fiscalização em que a CONTRATANTE, julgar necessário;
- Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que, porventura venha a sofrer em seu contrato social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



– A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pela execução dos serviços objeto deste Contrato.

#### **11. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O acompanhamento e a fiscalização do contrato, serão realizados por servidores das Secretarias Municipais. Conforme designado no Decreto nº 140/2021 de 08 de fevereiro de 2021.

A fiscalização exercida pelo município não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pela completa e perfeita execução do objeto de contrato ou instrumento equivalente.

**Vanessa Silva Oliveira Menezes**  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento  
Decreto nº 004/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



ANEXO IV

---

---

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

---

---

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Número</b>
Pregão Eletrônico	017-2021

A (nome da empresa) ..... CNPJ, nº....., com sede à ....., declara, sob as penas da lei, que em suas instalações, não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ

Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA (ME) E  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Número</b>
Pregão Eletrônico	017-2021

RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada  
(endereço completo) **DECLARA** sob as penas da lei que é Microempresa – ME ou Empresa  
de Pequeno Porte – EPP, conforme o caso, na forma da Lei Complementar Federal Nº  
123/2006.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL**

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Número</b>
Pregão Eletrônico	017-2021

RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr.  
\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ **DECLARA** para fins de  
cumprimento do Art. 4º, Inciso VII da Lei 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades  
legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 que **atende plenamente os  
requisitos de habilitação constantes do Edital.**

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPITANGA  
Av. Clériston Andrade, 815 – Centro  
CEP 46.540-000 – Ibipitanga – Bahia  
CNPJ Nº. 13.781.364/0001-06  
Telefax: (77) 3674-2202



ANEXO VII

---

---

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR**

---

---

<b>Modalidade de Licitação</b>	<b>Número</b>
Pregão Eletrônico	017-2021

Declaramos, sob pena de Lei, que a empresa XxxxxXxxxxXxxxx, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00 não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ