

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 003/2024 - SEGAD

A Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, através do setor de compras, vem solicitar COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, com o objetivo de obter pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Prefeitura, pois nele consiste o início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

Interessados deverão enviar orçamentos para o e-mail: compras.segad@gmail.com no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 OBJETO

Constitui objeto deste a Contratação de empresa especializada em gestão de compras com ênfase no fluxo da despesa, bem como o fornecimento de software próprio e integrado para solução corporativa para Gestão: do Planejamento, das Licitações e contratos, das Compras municipais, do Almoxarifado, além do serviço de Implantação com capacitação e treinamentos, destinados ao atendimento das necessidades da **Prefeitura Municipal de Pojuca-BA** e suas unidades, conforme características, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

2.0 JUSTIFICATIVA

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

2.2 Esse trabalho promove a organização de toda estrutura técnica para execução das compras municipais de forma: segura, gerenciada, econômica e legal, além, do gerenciamento da distribuição dos produtos. A qualidade deste trabalho garante uma redução de custos significativa para qualquer município. Com o gerenciamento informatizado, o setor de Controle Interno obterá informações rápidas e precisas, imprescindíveis para a fiscalização da gestão administrativa, bem como auxiliará o gestor municipal na tomada de decisões gerenciais.

2.3 Este trabalho envolve os setores de solicitações de compras de toda administração municipal, sobre tudo das grandes secretarias, tais como: administração, educação, saúde e social do município. Desta forma, para a implantação dos sistemas de forma eficiente se faz necessário capacitar e acompanhar os diversos setores técnicos da Prefeitura.

2.4 O município necessita de um sistema integrado que deverá ser instalado nos setores técnicos de determinadas secretarias com a capacitação dos diversos servidores que compõem essa estrutura.

2.5 Setores envolvidos: Planejamento, Licitações e Contrato, Compras das Secretarias, Central de Compras, Controle Interno, Almoxarifado, Contabilidade e Tesouraria, além todos os setores de solicitação de produtos das secretarias envolvidas.

3.0 DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Os serviços deverão ter as seguintes características mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SOFTWARE
1	<p>SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÕES, CONTRATOS, DAS COMPRAS MUNICIPAIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema que possua um controle de senhas por secretária e por setor com um gerenciamento de senhas para autorização do fluxo do processo entre os setores. ● Assinatura digitais para possibilitar a implantação do projeto Paperless na Prefeitura. ● Sistema em banco de dados único que possibilite o gerenciamento do planejamento. ● Sistema que seja desenvolvido para plataforma Windows ou web; ● Que utilize Banco de Dados relacional e gratuito; ● Sistema Cliente/Servidor; ● Possua um banco de dados contendo no mínimo de 25.000 itens Tipo Compras Net, cadastrados de forma detalhada e completa, para facilitar os trabalhos realizados pelos funcionários na emissão dos planejamentos; ● Possua um controle dos fornecedores ativos do município, contendo razão social, CPF ou CNPJ, Endereço, telefone, Inscrição Estadual, conta para depósito; ● Permita a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC), conforme determina o art. 34 da Lei 8.666/93; ● Permita a realização de um planejamento de compras no município, visando à moderação de gastos evitando também a fragmentação de despesas; ● Permita a elaboração de Processos Administrativos; ● Permita o cadastro de todo Orçamento; ● Possibilite fazer o planejamento Anual de Contratação; ● Possibilite fazer o Termo de Formalização de Demanda – DFD; ● Possibilite fazer o Estudo Técnico Preliminar - ETP; ● Possibilite fazer o registro e controle de obras no município; ● Possibilite fazer o registro e controle dos Convênios; ● Processe o Mapa Comparativo dos processos licitatórios; ● Elabore os Anexos das licitações; ● Permita o controle dos materiais licitados e solicitados; ● Possua o controle e gerenciamento de Log(s) de usuário(s), permitindo que cada usuário possua uma senha individual com determinado tipo de acesso. ● Possibilite a integração com o sistema de compras em banco de dados integrado (único) ● Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema. ● Possua DashBoard com demonstrativo das situações dos processos de solicitação das despesas, dispensas, licitações, compras, etc, gerenciados conforme nível de acesso de cada usuário; ● Possibilite que os processos tenham níveis de aprovação por nível de usuário; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deverá Emitir a Solicitação de compras/Autorização de Serviços, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificação completa do fornecedor; ➤ Forma de pagamento; ➤ Órgão/Unidade requisitante; ➤ Dotação orçamentária para cobertura das despesas; ➤ Classificação da aquisição/serviços (material de consumo, equipamentos); ➤ Tipo de processo licitatório empregado na aquisição; ➤ Descrição detalhada dos itens/serviços solicitados, com suas especificações, unidades de fornecimento, quantidades, valores unitários e valores totais;

- Registro do responsável pela emissão da SD/Autorização de Serviços;
- Controles:
 - Controle de item por secretaria/departamento, de acordo com as quantidades solicitadas no planejamento;
 - Controle de todas as solicitações de aquisição bens/serviços solicitados pela entidade;
 - Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n. de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações;
 - Gerenciar as aquisições trazendo as informações das licitações como – fornecedores ganhadores, produtos por ganhador, valor por produto e marca do produto.
 - Gerar relatórios gerenciais de aquisição – por fornecedor, por licitação, saldo das licitações, saldos das dispensas.
 - Emita a Listagem de todos os cadastros – Secretaria, setor, fornecedor, produtos, prédios públicos, usuário do software
 - Gere relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 - Controle automaticamente o saldo dos produtos licitados quando emitida a solicitação de compra do(s) produto(s)
 - Seja integrado, em banco de dados único, com o sistema de Planejamento & Licitações.
- Possibilite o acesso remoto para atualizações e correções do sistema.
- Possibilite fazer solicitações de compras com o controle das licitações e seus respectivos produtos e saldos. Deverá estar disponível para ser utilizado por todos os responsáveis em elaborar os pedidos de compras em cada secretaria e seus diversos departamentos.
- Possibilite que os processos de compra tenham níveis de aprovação por nível de usuário;
- Possibilite visualizar linha do tempo dos processos de Planejamento, Licitação e compras contendo a informação do número de dias em cada setor.
- Possibilite integrar os dados com o PNCP – Portal Nacional de contratações Públicas.
- Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil;
- Possibilite integrar dados com os Sistemas de Pregão Eletrônico do Bolsa Nacional de Compras (BNC);
- Possibilite integrar dados com o sistema SIAFIC do município num prazo máximo de 20 dias com a possibilidade da elaboração do distrato unilateral caso não realize esse procedimento no prazo estipulado;
- Possibilite cadastrar modelos pre-configurados para Contratos;
- Possibilite Fazer Contratos de todas modalidades de contratações;
- Possibilite anexar documentos aos Contratos;
- Possibilite guardar as informações de Índices de Reajustes dos Contratos;
- Possibilite informar e imprimir a Natureza de Contratação;
- Possibilite associar o contrato ao Orçamento do Município;
- Possibilite visualizar, imprimir e Exportar o Contrato;
- Possibilite realizar aditivos de Preço dos contratos;
- Possibilite realizar aditivos de quantidade dos contratos;
- Possibilite realizar aditivos de Prazo dos contratos;
- Possibilite fazer a gestão dos pagamentos dos contratos;
- Possibilite informar os tipos de garantias dos contratos;
- Possibilite exportar para o SIAFIC os contratos e Aditivos de Contratos;
- Possibilite Relatórios de Gestão dos Saldos dos Contratos por Secretaria, Fornecedor;
- Possibilite Fazer Gestão dos contratos de acordo com seus vencimentos;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Possibilite alertas de Vencimentos dos Contratos ● Possibilite exportar para o TCM-BA todas as Informações relacionadas ao Contrato; ● Possibilite Gerar relatórios de Saldos por Contrato;
2	<p>SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Almoarifado - Permita o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferência de materiais feitas nos estoques; ● Possibilita Administrar os estoques pela localização física do material; ● Informa através de relatórios as necessidades de reposição de Materiais; ● Possua cadastro de: Unidade de medida, Tipo de Material, Grupo de Materiais; ● Possua cadastro dos itens com classificação por grupo, Tipo, referência, valor, estoque mínimo e ideal; ● Possua relatório de movimentação de entrada, saída, transferência, devoluções, saldo em estoque; ● Registra a movimentação de entrada calculando automaticamente o estoque e custo dos produtos; ● Demonstra através de relatório o consumo por unidade gestora, secretaria e fundo; ● Controle a origem e destino do Material; ● Controle os pedidos para o fornecimento de material; ● Permitia integração com o sistema de Compras captando os produtos adquiridos evitando o retrabalho de lançamentos; ● Possua cadastro de todos os fornecedores da entidade com os respectivos documentos (CNPJ, IE, CPF, RG,), endereço, n/ de banco/agência/conta bancária, e-mail, site, região onde está localizada, entre outras informações; ● Permitir Entrada e Saídas de material através de Código de Barras; ● Permitir Entrada e Controle de Materiais pela data de Validade e Lote de Fabricação; ● Permitir fazer uma cópia de uma movimentação de saída do Almoarifado; ● Permitir que as Saídas sejam liberadas através de autorização; ● Permitir Controle de Estoque Mínimo de um Material assim como gerar Relatório de itens com estoque abaixo do mínimo; ● Permitir relatório de Itens com Estoque Zerados; ● Permitir relatório de contagem de estoque; ● Permitir relatório de Balancete de estoque de produtos; ● Permitir Transferências de Materiais entre os Almoarifados;
3	<p>IMPLANTAÇÃO (TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Este trabalho deverá envolver os setores financeiros das quatro principais secretarias do município – Educação, Social, Saúde e Administração (que irá englobar os lançamentos das demais secretarias); ● Seguir Cronograma de Implantação disponibilizado pela empresa contratada e validado pelo município; ● Capacitar e acompanhar os técnicos da Prefeitura; ● Treinar a equipe para gerenciar o financeiro do município e produzir informações mais rápidas e precisas para o controle através do gerenciamento informatizado; ● Instalar o Sistema no setor técnico necessários com capacitação dos servidores e acesso a usuários; ● Capacitar servidores conforme cronograma a ser estabelecido junto com a equipe técnica da Prefeitura com treinamento específico para utilização dos softwares; ● Disponibilizar consultores multiespecializados no setor público, os quais irão monitorar e pontuar os itens cruciais para o bom funcionamento da gestão do município;

- Avaliar a estrutura mínima necessária para o bom funcionamento dos setores, a evolução dos lançamentos no sistema, apoio e o treinamento diferenciado no sistema de gestão ocorrendo de forma presencial e a distância (remota);
- Disponibilizar um consultor para visita "in loco" para análise mensal dos dados disponibilizados no sistema verificando o bom funcionamento do fluxo dos processos, lançamentos financeiros, apoio no Controle Interno na capacitação em gestão informatizada e dirimindo dúvidas referentes a gestão pública e, por fim, a análise do equilíbrio financeiro do município.
- Disponibilizar consultoria e manutenção dos softwares a distância, que deverão ocorrer todos os dias úteis do ano, nos horários de 08:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 18:00hs.

4.0 DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- a) Os sistemas serão utilizados pela Prefeitura Municipal de Pojuca-BA, com os computadores interligados em rede local (LAN) e rede remota (WAN - WI-FI) com todas as suas funcionalidades disponível para ambiente multiplataforma (Windows e Linux) Desktop e browser e Bancos de Dados (SQL Server, Firebird, Oracle, PostresSQL ou outro desde que Livre);
- b) A estrutura do banco de dados deve ser incorporada para um banco único e normalizado para evitar duplicidade de cadastros;
- c) Trabalhar em ambientes *Windows*, *Linux* ou ambos simultaneamente;
- d) Sistema operacional do servidor de banco de dados será Windows Server ou Linux;
- e) Impressão de documento em qualquer tipo de impressora;
- f) O número de usuários deve ser ilimitado;
- g) Os sistemas deverão permitir a geração de arquivos texto com dados a serem selecionados e layout configurável pelo usuário;
- h) Os sistemas deverão permitir a geração de gráficos de diversos tipos a partir de dados a serem selecionados pelo usuário;
- i) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem visualizados em tela, antes da impressão, e de se escolher a impressora da rede onde se deseja fazer a impressão;
- j) Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem gravados em arquivos em diversos formatos (txt, rtf, html, pdf, xls, Excel, entre outros);
- k) Permitir Integração de todos os Sistemas;

5.0 DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA

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

6.0 DA CONVERSÃO DOS DADOS

- 6.1 A conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado, deverá ser realizada num prazo máximo de 10 dias sem que,

funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações; e

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

7. CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO

- a) Para o fornecimento, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, dentre as quais se destaca: **consultoria para realizar treinamento Workflow com fornecimento de software próprio e integrado para solução Corporativa Pública para Gestão de Planejamento, Gestão de licitações e contratos, Gestão de compras e Gestão de almoxarifado, além, da implantação (treinamento e capacitação).**
- b) A operacionalização, instalação, transporte e a realização dos serviços no(s) local(s) estabelecido(s) pelo CONTRATANTE deverão ser executados pela CONTRATADA, de maneira a observar sua aceitação.
- c) A empresa suprirá o serviço de ferramentas e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços e que possibilitem imprimir andamento aos trabalhos, suficiente para conclusão no prazo contratado.
- d) Caberá à empresa proceder à instalação do sistema e à implementação dos serviços necessários, dentro das normas gerais pertinentes.
- e) Caberá à empresa fornecer aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual de uso obrigatório pelos empregados exigidos pela legislação, de conformidade com a natureza dos serviços que serão executados.
- f) Os custos com transporte/deslocamentos, alimentação e hospedagem serão de responsabilidade da contratada;

7.1 DAS ATUALIZAÇÕES DO PROGRAMA

- 7.1.1 **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.
- 7.1.2 **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Pojuca-BA deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos para realizá-los, após a formalização do pedido.
- 7.1.3 **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Pojuca-BA terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.
- 7.1.4 **Evolutiva de ordem exclusiva:** havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Pojuca-BA que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

8. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 Dado a característica do serviço, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento nas Leis 8.666/93, 10.520/00 e 14.133/21, além da Constituição Federal.
- 8.2 Os serviços propostos neste certame seguirão rigorosamente a natureza dos serviços conforme discriminados neste Termo de Referência.

9. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 9.1 Atuar no ramo pertinente ao objeto desta solicitação, acrescidas das demais exigências legais contidas no presente termo e no Edital.
- 9.2 A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive por suas subcontratadas.
- 9.3 Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinentes, independente de citação e:
- a) Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); e
 - b) Regrimentos específicos caso tenha, aplicáveis ao objeto.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

11. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Constitui-se obrigação da Contratada:

- a) Executar o(s) serviço(s), de acordo com o especificado neste edital e seus anexos;
- b) Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- c) Disponibilizar 01 (um) funcionário que ficará estabelecido na Prefeitura Municipal de Pojuca-BA, pelo período, no mínimo, por 60 dias úteis nos seis primeiros meses de implantação, sendo Consultor e devendo o mesmo ser responsável pela manutenção, atualização, parametrização, customização dos softwares e treinamento dos funcionários para o uso dos sistemas.
- d) Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o contrato objeto da prestação do(s) serviço(s); devendo os participantes serem as empresas que elaboram e desenvolvem o software e não apenas os representantes comerciais, para que, as customizações dos mesmos não sejam transferidas para terceiros.
- e) Arcar com as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras resultantes da execução deste contrato;
- f) Fiel cumprimento das obrigações ora assumidas;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos e/ou danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, na execução deste Contrato;
- h) Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas e com todas as condições de qualificação exigidas pela Administração Pública Municipal;
- i) Não se utilizar do contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- j) Assumir todo e qualquer prejuízo decorrente da não execução dos serviços, a que der causa;
- k) Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- l) Treinar pessoa responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa CONTRATADA.

12.2 Constitui-se obrigação da **CONTRATANTE**:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato através de preposto devidamente designado.
- b) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis
- c) Cabe ao município atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.
- d) Colocar à disposição do CONTRATADO, às suas custas, todos os documentos, servidores, equipamentos, programas e materiais necessários ao perfeito desenvolvimento dos serviços contratados;
- e) Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- f) Designar o servidor de seu quadro funcional, preferencialmente efetivo, para fiscalização do contrato.
- g) Disponibilizar condições de trabalho adequadas como: internet de boa qualidade, servidor exclusivo para o software de gestão integrada, máquinas e funcionários conforme a

- avaliação por parte da empresa e que, os funcionários disponibilizados tenham condições de aprendizado e conhecimento para utilização do software.
- h) Disponibilizar uma pessoa para ser responsável pela digitação do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) no sistema CONTRATADO, referente ao orçamento do exercício, aprendendo como inserir todas essas informações inerentes ao QDD, através de vídeo aula ou pessoalmente na empresa, por conta da CONTRATANTE.
 - i) Efetuar o pagamento na data estabelecida;
 - j) Informar, por escrito, toda e qualquer alteração nos prazos e cronogramas da execução do serviço contratado;
 - k) Observar todas as orientações fornecidas pela CONTRATADA, visando o cumprimento das NRs 7 e 9 da Portaria MTB nº 3.214/1978.
 - l) Permitir a entrada de funcionários da CONTRATADA, no período de vigência deste contrato, nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhados de servidor do município, e com aviso prévio para realização dos serviços contratados.
 - m) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
 - n) Rescindir o Contrato pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78 e nas formas previstas no artigo 80, todos da Lei nº 8.666/93.
 - o) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
 - p) Arcar com as despesas referentes a transporte/deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe da empresa contratada.

13. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 13.1 Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Gestão Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.
- 13.2 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

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

- 14.1 Será celebrado contrato com a empresa vencedora conforme previsto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, com prazo de vigência e execução de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogado a critério da Administração, em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 14.2 Os prazos para implantação dos serviços objeto desta solicitação, serão de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- 14.3 A eventual reprovação dos serviços, em qualquer fase de execução, não implicará em alteração dos prazos, nem eximirá a contratada da aplicação das multas contratuais;
- 14.4 O prazo para conclusão dos serviços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no contrato.

15. DA RECISÃO DO CONTRATO

- 15.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, mediante motivação formal nos autos respectivos, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 15.2 No caso de rescisão determinada por ato unilateral da Contratante ficam asseguradas à Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis:
- a) execução dos valores das multas e indenizações devidos à Contratante;
 - b) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 – O Município de Pojuca efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, **conforme quantitativos e valores constantes em autorização de fornecimento**, em moeda corrente, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 15 (quinze) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada.

16.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "online", cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

16.3 – O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada a entrega dos materiais pelo Setor competente;

16.4 – Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente do Município de Pojuca, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

16.5 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

16.6 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.0 - DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - No curso da execução do fornecimento, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos a serem entregues.

17.2 - A execução do contrato oriundo do presente Pregão será acompanhada e fiscalizada pela Servidora Sr^a. **GLICIA MARIA SANTOS DE CARVALHO** designada e devidamente autorizada pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa através da **Decreto nº 292/2025 de 05 de dezembro de 2023**.

17.3 - A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados à Prefeitura Municipal de Pojuca ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

17.4 - O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18. DAS PENALIDADES

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

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

I. Advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DA HABILITAÇÃO

19.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Alvará de Funcionamento emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

20. OBSERVAÇÕES

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, estes deverão ser apresentados juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante; e
- IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, na forma da Lei, que abrange inclusive as **contribuições sociais** previstas na lei 8.212/91;
- d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.
- f) Prova que a empresa se enquadra como micro ou empresa de pequeno porte.

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

- a) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **5% (cinco por cento)** do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

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

- a) Comprovação de aptidão para a prestação do serviço **em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação**, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.

21. DA AMOSTRA TÉCNICA DOS SISTEMAS

- a) O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração de forma presencial na data e horário a serem definidos pelo pregoeiro. Serão

analisados item a item nos moldes do Termo de Referência, pelos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de Pojuca-BA, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

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

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

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

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

f) A irregularidade, discrepância ou o não cumprimento com o Termo de Referência maiores que 5% do total das descrições ou especificações técnicas dos itens dispostos nesse edital, desclassificará a proposta do licitante.

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

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

22. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS

22.1 O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado local.

PROPOSTA DE PREÇO

Objeto: Contratação de empresa especializada em Consultoria, Assessoria e Desenvolvimento de Software para Gestão Pública para realizar treinamento Workflow com fornecimento de Software próprio e integrado para solução Corporativa Pública para Gestão de Planejamento, Gestão de Licitação e Contratos e Gestão de Compras e Gestão de Almoxarifado, além, da implantação (treinamento e capacitação), destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pojuca-BA e suas unidades, conforme características, especificações técnicas e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição dos Serviços	Unid.	Quant	Valor Unit	Valor Total
1	Sistema Integrado de Gestão de Planejamento, Licitação e Contratos e Gestão de Compras.	Mês	12		
2	Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado	Mês	12		
3	Implantação	Mês	1		
Geral R\$ (1+2+3)				Total	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (itens 1+2+3)	R\$
--	------------


Valor por extenso:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, conforme Lei nº. 8.666/93.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de 2023.

Assinatura do representante legal
Carimbo da empresa

Pojuca, 27 de fevereiro de 2024.


Isabella Biraga da Silva
Assessora II