



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

CHAMADA PÚBLICA nº 020/2025 AVISO DE LICITAÇÃO Nº 020/2025 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Remanso - BA, por intermédio do Departamento de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento MENOR PREÇO a **DISPENSA DE LICITAÇÃO cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, em atendimento as necessidades da câmara municipal de Remanso/BA.** O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei Nº 14.133/21, e demais normas legais regulamentares aplicáveis. A dispensa de licitação será conduzido pelo agente de contratação e sua Equipe de Apoio, conforme designação da Portaria da câmara municipal de Remanso-BA nº 004/2025, de 06 de janeiro de 2025.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 022/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, em atendimento as necessidades da câmara municipal de Remanso/BA.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Do dia **19/02/2025** até dia **21/02/2025**.

ABERTURA DAS PROPOSTAS:

As **09:00h** do dia **24/02/2025**.

EMAIL PARA ENVIO DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

As empresas interessadas podem encaminhar suas cotações para o seguinte endereço de e-mail: licitacaocamararso@gmail.com ou protocolar diretamente no Setor de Licitações e Contratos, localizado na sede da Câmara Municipal de Remanso- BA, situada na Rua Castro Alves, s/n, Remanso – Bahia das 08H às 13h.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 34.399,92 (trinta e quatro mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

CONSULTAS AO DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

No site: <https://camararemanso.ba.gov.br>

Para outras informações sobre a dispesna de licitação serão prestadas na sede, localizado Sede da Câmara municipal de Remanso, Rua Castro Alves, s/n, Remanso – Bahia. (Sala de Licitações) das 08H às 13h ou através do site: <https://camararemanso.ba.gov.br>.



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

1. **DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, em atendimento as necessidades da câmara municipal de Remanso/BA.

1.2 Compõem este Aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

SEÇÃO II - DA DESPESA

Órgão:	Câmara Municipal
Atividade:	2001
Fonte:	150
Elemento de Despesa:	33.90.40

SEÇÃO III – VALOR ESTIMADO

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1- O valor global MÁXIMO para contratação será R\$ 34.399,92 (trinta e quatro mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).

SEÇÃO IV – PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PROÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente Dispensa de Licitação ficará ABERTA PARA ENVIO DE PROPOSTAS POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação, conforme contido no PRESENTE AVISO, e os respectivos documentos deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços;

4.2. Será considerado o último e-mail enviado pelo licitante com a documentação de habilitação e proposta de preço;

4.3 Não será considerado valido e-mail fracionado.

SEÇÃO V – DA HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Aviso, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

5.2 Para habilitação na licitação, exigir-se-á da interessada documentação relativa a:

5.2.1 Habilitação Jurídica;

5.2.2 Qualificação econômico-financeira e técnica;

5.2.3 Regularidade fiscal e trabalhista;

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) de registro público, no caso de empresário individual;

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso 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) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades

5.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA:

a) - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

b) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

c) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente contratação

5.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.2.3.1- Regularidade fiscal, mediante a apresentação de:

a) Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante:

d) A Fazenda Federal, na forma da Lei e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais, de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02/10/2014;

f) As Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.

g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.2.3.1.1 – Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo

b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

5.2.3.2 – Regularidade Trabalhista, será comprovada mediante a apresentação de:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.2.3.2.1 – Regularidade trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

a) As Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), que desejarem os benefícios da Lei



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

Complementar nº 123/2006, deverão comprovar esse enquadramento tributário, bem como indicar a existência ou não de restrição de regularidade fiscal, assinalando nos campos correspondentes no Anexo IV. b) A comprovação do enquadramento tributário da microempresa e empresa de pequeno porte dar-se-á mediante a apresentação de documentos fiscais nos quais conste registrada essa condição.

c) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

5.2.3.3 – Informações complementares:

a) Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.

b) As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

SEÇÃO VI – DA PROPOSTA

6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no/Anexo II deste Aviso.

6.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas, julgando-se pela desclassificação.

6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Aviso. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Poderá a Câmara Municipal de Remanso-BA revogar o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. A Câmara Municipal de Remanso-BA deverá anular o presente Aviso de Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal de Remanso-BA.

Remanso, BA 18 de fevereiro 2025.

RODRIGO FERREIRA RIBEIRO
Agente de contratação/Pregoeiro
Portaria N° 004/2025



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021 TERMO DE REFERÊNCIA Nº 022/2025

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, em atendimento as necessidades da câmara municipal de Remanso/BA.

1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificadamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como 75.

1.4. Nas palavras do ilustre professor Ronny Charles: ***“Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.”***

1.5. No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável ao procedimento licitatório, porém deve ser pormenorizada em um procedimento formal, não sendo afastado nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e respeito a princípios basilares como a impessoalidade, moralidade, publicidade dentre outros;

1.6. A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, dentro dos valores usuais, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do processo licitatório, além de tornar mais célere e eficiente a contratação, que visa à consecução do interesse público.

1.7 Por se tratar de uma prestação de um serviço de baixa complexidade/rotineiro/repetido, no qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, **entendemos ser desnecessário do estudo técnico preliminar e análise de riscos.**

2 – DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se em função da necessidade diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COM MÓDULO E-SOCIAL E PATRIMÔNIO	MÊS	12	R\$ 2.866,66	R\$ 34.399,92
TOTAL					R\$ 34.399,92



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

O valor estimado total da contratação é de R\$ 34.399,92 (trinta e quatro mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), conforme pesquisa de preço.

3.1 - SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes etc.) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICÍPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão etc.;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

- 30.** Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- 31.** Emitir comprovante de rendimentos;
- 32.** Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- 33.** Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - 33.1.** Simulação de aumentos salariais;
 - 33.2.** Simulação do pagamento de 13º salário;
 - 33.3.** Simulação do pagamento de férias;
- 34.** Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
- 35.** Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- 36.** Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
- 37.** Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- 38.** Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
- 39.** Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
- 40.** Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- 41.** Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 42.** Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 43.** Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 44.** Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 45.** Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- 46.** Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 47.** Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 48.** Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 49.** Permitir fazer demissões e férias em Lote.
- 50.** Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 51.** Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 52.** Emitir aviso prévio;
- 53.** Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 54.** Gerar arquivo GRRF.RE;
- 55.** Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 56.** Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior etc.;
- 57.** Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 58.** Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- 59.** Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
- 60.** Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

- 61.** Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
- 62.** Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Câmara está vinculado; gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
- 63.** Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
- 64.** Célere processamento da folha de pagamento do mês;
- 65.** Criação de relatórios personalizados de forma célere.
- 66.** Atender as exigências do E-Social.
- 67.** O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
- 68.** Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
- 69.** Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
- 70.** Permitir a busca no cadastro de funcionário, por prenome, cpf ou matrícula.
- 71.** Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
- 72.** Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
- 73.** Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
- 74.** Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
- 75.** Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
- 76.** Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Índice de Desoneração da Folha.
- 77.** Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
- 78.** Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
- 79.** Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
- 80.** Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
- 81.** Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
- 82.** Permitir que limite acesso por secretaria.
- 83.** Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
- 84.** Permitir que seja criado atalhos no sistema, a fim de facilitar o desenvolvimento do setor.
- 85.** Permitir criar filtros e salvá-los.
- 86.** Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
- 87.** Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
- 88.** Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
- 89.** Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rubricas, conforme layout predefinido.
- 90.** Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
- 91.** Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
- 92.** Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
- 93.** Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
- 94.** Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
- 95.** Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
- 96.** Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

eSocial.

97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferenças de valores do 1200.

98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.

99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.

100. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.

101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.

102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.

103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).

104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

3.2 - SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade;



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Câmara qualquer tempo, inclusive, mediante backup e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A prestação do serviço contratado será realizada por execução indireta.

4.2. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução, conforme ordem de solicitação emitida pela Solicitante.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, em atendimento as necessidades da câmara municipal de Remanso/BA.

5.2. A contratação em tela visa dar continuidade às atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, dentro dos princípios expressos e implícitos do direito público, cabendo o prazo da prestação do serviço ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

Órgão:	Câmara Municipal
Atividade:	2001
Fonte:	150
Elemento de Despesa:	33.90.40

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de execução deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei Nº 14.133/2021.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Nº 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 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;
- Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Nº 5.764, de 1971.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira:



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

Qualificação Técnica:

a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente contratação;

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

9.1. No que diz respeito a RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DE SERVIÇO, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VI da Lei 14.133/2021, justifica-se por se tratar de empresa do ramo da atividade do objeto de pretensão contratual, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, além de ter ofertado a proposta mais vantajosa para a Administração, em razão do critério de julgamento ser o MENOR PREÇO.

10 - DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS:

10.1. No que diz respeito a justificativa de preços, em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração.

10.2. Considerando que a média de preço estimado para contratação, é de R\$ 34.399,92 (trinta e quatro mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) abaixo de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), limite estabelecido no artigo 75, inciso II da Lei Nº 14.133/2021, DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024, que atualiza os valores estabelecidos na Lei supra citada, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.

11– MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

11.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

11.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **DIANA LOPES FREIRE– MAT. Nº 402**, designado pela Portaria 005/2025, publicada 06 de janeiro de 2025, dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

11.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

11.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

11.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.14. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

11.15. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

12 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

12.1.1. não produzir os resultados acordados,

12.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

12.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

12.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

12.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

12.10.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.10.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.10.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou outro indicado para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

12.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Nº 14.133/2021.

12.18. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/ contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

12.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

12.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

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

Prazo de pagamento

12.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (dias) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, acumulado, de correção monetária.

Forma de pagamento

12.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente e chave PIX, indicados em Nota Fiscais, pelo contratado. (SENDO QUE A MODALIDADE DE PAGAMENTO, SERÁ DEFINIDA PELO CONTRATANTE).

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

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

12.27.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei Nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

12.27.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei Nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e,

12.27.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

12.27.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. Efetivar os pagamentos conforme serviço executado, dos quais são vinculados à proposta comercial apresentada.

13.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja reparado ou corrigido;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano;

13.1.5. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

13.1.7. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dias), o produto com avarias ou defeitos;

13.1.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

13.1.9. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

13.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

13.1.14. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo.

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Câmara Municipal de Remanso - BA, reserva-se no direito de impugnar a prestação de serviços, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021.

16.3. Fica eleito o foro da Comarca de Remanso-BA, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.



Câmara Municipal de Remanso

Prédio José Amorim de Moura

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

A

Ref.: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2025

Objeto:

Abertura dos envelopes:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, para o serviço do objeto de que trata a **dispensa de licitação Nº 020/2025**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Aviso.

1 - PROPONENTE:

1.1. - Razão Social -

1.2. - Endereço-

1.3. - C.N.P.J. -

2 - PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	V. UNT	V. TOTAL
1					

O valor global da nossa proposta é de R\$ _____ (_____).

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1 Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por _____ (_____) dias contados da data de apresentação da mesma.

4 - DECLARAÇÃO

Declaramos que:

a) Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do objeto.

b) Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações da fiscalização da Autarquia municipal.

c) Que temos pleno conhecimento do local e das condições do fornecimento, comprometendo-nos desde já a fornecer na forma exigida por esta.

_____, _____ de _____ de 2025.

RAZÃO SOCIAL