



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.ª Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

<b>1. REGÊNCIA LEGAL</b>  Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93, Lei Complementar 123/2016 e Lei Complementar 147/2014, no que for pertinente.	
<b>2. ORGÃO SOLICITANTE</b>  Secretaria Municipal de Administração	
<b>3. MODALIDADE</b>  Pregão Presencial	<b>4. Processo Administrativo</b>  042/2018
<b>5. TIPO DE LICITAÇÃO</b>  Menor Preço Global	<b>6. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>  Parcelada
<b>7. OBJETO</b>  Contratação de empresa especializada, para fornecimento, em regime de locação com suporte técnico, de sistemas integrados de gestão, para a Prefeitura Municipal, incluindo serviços de implantação, migração de dados e treinamento de pessoal, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos.	
<b>8. DATA DO RECEBIMENTOS DA DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	
<b>DATA: 25 de janeiro de 2018</b>	<b>HORA: 14:00 h.</b>
<b>LOCAL:</b> Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Travessa Prof.a Nilda de Castro, s/no Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia.	
<b>9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>  Unidade: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Administração Projeto/Atividade: 2008 – Desenvolvimento e Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração 3390.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 00	
O licitante poderá adquirir informações na sede da Prefeitura Municipal, de segunda a sexta, das 09:00 as 12:00 hrs.	



## **10. DO OBJETO**

10.1 – O Objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada, para fornecimento, em regime de locação com suporte técnico, de sistemas integrados de gestão, para a Prefeitura Municipal, incluindo serviços de implantação, migração de dados e treinamento de pessoal.

10.2 - O detalhamento técnico está especificado no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

## **11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

11.1 - Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

11.2 - Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Administração Municipal;
- f) Empresas que não sejam as proprietárias e desenvolvedoras da solução proposta.

11.3 - Da participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo II).

a) As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

b) A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis da sessão em que foi declarada como



vencedora do certame, nos termos da lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, que alterou a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e deu outras providências.

- c) O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- d) A não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- e) Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- f) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

## **12. DA REPRESENTAÇÃO**

12.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, na hora exata para entrega dos envelopes contendo documentação e propostas.

12.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandato (Anexo III), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

12.3 - Além dos documentos descritos no item anterior, no ato do credenciamento, também deverão ser apresentados:

12.3.1 - Cópia Do RG e CPF do representante legal;

12.3.2 - Declaração de cumprimento dos requisitos da licitação e desimpedimento de licitar e contratar (Anexo IV).

12.4 - A não-apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante, não importará na desclassificação da proposta no presente certame, contudo, ele não poderá apresentar lances verbais, e nem fazer qualquer manifestação em nome da licitante na sessão do Pregão.



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.ª Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



12.5 - Os documentos acima especificados deverão ser apresentados fora do envelope de HABILITAÇÃO.

12.6 - Os documentos de representação serão anexados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio ao respectivo processo.

### **13. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS**

13.1 - No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, que deverá conter nas suas partes externas e frontais as seguintes informações:

#### **ENVELOPE nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

**PROPONENTE – NOME COMPLETO DA EMPRESA**

#### **ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

**PROPONENTE – NOME COMPLETO DA EMPRESA**

13.2 - Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

13.3 - O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que não está impedido de licitar e contratar, conforme modelo do Anexo IV.

### **14. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)**

14.1 - O envelope nº 02 - deverá conter a Proposta Financeira, que deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo:

- a) Ser apresentada, conforme modelo Anexo V, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas com os valores expressos em moeda corrente nacional;
- b) Indicar o número deste edital;
- c) Ser assinada e datada, em papel com a identificação da empresa, assim como rubricada em todas as folhas;



- d) Deverá conter valores para instalação dos softwares, migração de dados, treinamento e locação mensal dos sistemas.
- e) Indicar claramente o preço do serviço a ser prestado, relacionando por item cada um dos sistemas e seus respectivos valores, expressos em reais, no qual deverão estar incluídos todos os encargos fiscais, trabalhistas ou de qualquer natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o preço proposto.
- f) A proposta deverá apresentar prazo de validade não inferior à 60 (sessenta) dias, a partir da data de seu recebimento, sob pena de desclassificação.
- g) Deverá conter razão social da proponente, CNPJ e endereço completo.

## **15. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)**

15.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

15.1.1 - Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº. 02 os documentos específicos para a participação neste Edital, devendo ser entregues, de preferência na mesma ordem a seguir indicada, a fim de permitir mais rapidez na conferência e no exame correspondente.

15.1.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para Documentação deverão ser apresentados em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.1.3 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticação direta pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

15.1.4 - Os documentos serão autenticados pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a partir do original, até à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes documentação ou no momento da sessão.

- a) serão aceitas somente cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

15.1.5 - A falta de qualquer dos documentos solicitados ou a apresentação de documentos que contenham emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas ou modificações implicará na inabilitação ou desclassificação do licitante.



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



15.1.6 - Para o fim de verificação da regularidade fiscal, a aceitação de certidões obtidas através da Internet está condicionada à consulta quanto à autenticidade das referidas certidões, a ser realizada pelo Pregoeiro no endereço eletrônico fornecido pelo órgão emissor, no ato da sessão do pregão, ou posteriormente a esta.

15.1.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional, conforme previsto do item 11.3 deste edital.

a) A não-regularização da documentação, no prazo previsto nesta condição, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

15.2 - A documentação relativa à habilitação consistirá em:

#### **Habilitação jurídica**

15.2.1 - Contrato Social, Estatuto ou outro Ato Constitutivo em vigor, acompanhado da última alteração ou consolidação em vigor, devidamente registrado e autenticado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. Deverá constar no contrato social ou atos constitutivos acima mencionados, o ramo de atividades compatível com o objeto deste Edital, bem como apresentar cópia autenticada da cédula de identidade do responsável legal.

15.2.2 – Cópia de RG e CPF do(s) Sócio(s) responsáveis pela empresa.

15.2.3– Alvará de funcionamento, dentro do seu prazo de validade.

#### **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), dentro de seu prazo de validade ou em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº. 200/2002;

15.2.4. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, dentro de seu prazo de validade.

15.2.5. Prova de regularidade junto ao FGTS, dentro de seu prazo de validade;

15.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro de seu prazo de validade.

15.2.7. Declaração em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 e XVIII ao art. 78 da Lei 8.666/93, conforme modelo do ANEXO VI.

#### **Qualificação econômico-financeira**



15.2.8. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo(s) distribuidor(es) da Justiça da sede da licitante.

15.2.9. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro), que comprovem a boa situação financeira da licitante.

15.2.9.1. Com dados extraídos do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, deverão ser obtidos os seguintes índices econômicos financeiros, os quais deverão ser comprovados mediante apresentação de laudo técnico assinado por contador(a):

a) Índice de Liquidez Corrente (LC) Igual ou superior a 2,0.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Geral (LG) Igual ou superior a 2,0.

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Observação 1: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

### **Qualificação Técnica**

15.2.10. Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de serviços similares ao objeto licitado, através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitido por entidades do governo municipal, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados. Os atestados deverão estar em nome da licitante. Não será aceito atestado fornecido por esta Prefeitura Municipal.

15.2.11 Declaração de que os Sistemas são integrados entre si, desenvolvidos por uma única empresa, em um mesmo ambiente e linguagem de desenvolvimento, utilizado um único Gerenciador de Banco de Dados, Conforme ANEXO VII.

15.2.12. Atestado de Visita Técnica – As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão realizar visitação técnica a esta Prefeitura Municipal, até 01 (um) dia útil anterior a data marcada para abertura dos Envelopes para apresentação do sistema. A visita deverá ser agendada junto ao setor de Licitações da Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de 24 horas.

15.2.12.1 Na visita, que será acompanhada por pessoal designado pelo Setor de Licitações, a empresa, através de seu representante, deverá conhecer a estrutura da Prefeitura, bem como a situação atual da informatização e efetuar a apresentação do



sistema, a partir do que será fornecido um Atestado de Visita, o qual deverá compor a documentação de Habilitação, onde conste que a licitante está apta a atender as demandas previstas neste Edital e Anexos, conforme modelo ANEXO VIII.

15.3. Os documentos de habilitação acima referidos são de caráter eliminatório, deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada por Cartório Competente, por servidor desta Prefeitura ou publicação em órgão de imprensa oficial.

15.4. Os documentos apresentados em originais ficarão retidos no processo licitatório e serão desentranhados mediante requerimento de substituição de cópia autenticada.

15.5 O Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio fará consulta na Internet para averiguar a validade dos documentos obtidos na Internet, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.

15.6 não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

15.7 não existindo data de validade nas certidões exigidas, somente serão aceitas as certidões com prazo de expedição não superior a 90 dias da data de abertura da sessão pública para abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação da presente licitação.

## **16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

16.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

16.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

16.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, até a proclamação da vencedora.

16.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços maiores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

16.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 16.3 e 16.4.

16.5.1. Dada à palavra à licitante, esta disporá de 45s (quarenta e cinco segundos) para apresentar nova proposta. Este tempo poderá ser modificado pelo Pregoeiro



durante a sessão, sempre que for constatado esta necessidade, objetivando que os proponentes tenham tempo suficiente para calcular seus novos preços.

16.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

16.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital e legislação de regência.

16.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

16.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

16.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

16.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

16.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de referência estimado.

16.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 15;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

16.13.1 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



16.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

16.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao disposto neste edital.

16.15.1. Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

16.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 16.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

16.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 16.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

16.18. O disposto nos itens 16.15 a 16.17, deste edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

16.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstaciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

16.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto a Unidade de Licitações desta Prefeitura Municipal.

16.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.



## **17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

17.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço global será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

17.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

17.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

17.4. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura do Contrato.

## **18. DOS RECURSOS**

18.1 tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

18.2 constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

18.3 A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

18.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

19.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias



úteis antes data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo desta Prefeitura Municipal.

19.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

19.3 – A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

## **20. DA FORMA DE PAGAMENTO**

20.1 - O pagamento da locação mensal do sistema terá início após a conclusão da informatização de cada uma das áreas. O pagamento será efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês da prestação do serviço/locação.

20.2 - O pagamento referente a fase inicial (implantação, instalação, testes e treinamento) ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

20.3 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

20.4 - Os valores mensais serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice ou periodicidade que venha a substituí-lo.

## **21. PRAZOS DE CONTRATO, CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTOS, EXECUÇÃO E OUTRAS CONDIÇÕES.**

21.1 - Esgotados todos os prazos recursais, a Prefeitura Municipal, no prazo de até 10 (dez) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, que deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93;

21.2 - O prazo concedido para assinatura de contrato e ordem de serviço poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

21.3 - Nos termos de § 2º do art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93, poderá a Administração, quando o convocado não assinar contrato e/ou receber a ordem de serviço, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da



primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada;

21.4 - O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato, Anexo IX deste edital;

21.5 - Todos os cadastros existentes no sistema atual deverão ser convertidos, com todos os seus dados, históricos e financeiros, inclusive banco de dados de sistemas atuais, certidões, patrimônio, protocolo, leis e todo o processo prefeitura já informatizado, de forma a viabilizar dentro do prazo do item acima, ficando o serviço de conversão a cargo do licitante vencedora.

21.6 - Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta financeira;

21.7 - O prazo de execução do presente contrato é de 11 (onze) meses.

## **22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 O não atendimento a convocação para a assinatura do contrato implicará na aplicação de pena pecuniária correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada, cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal pelo prazo de 02 (dois) anos.

22.2 - Pela inexecução contratual o contratado se submeterá as seguintes penalidades:

a) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução parcial dos serviços, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal, pelo período de 06 (seis) meses;

b) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total dos serviços, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal, pelo período de 01 (um) ano;

22.3 - À contratada poderá ser aplicada a penalidade prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, mediante devido processo legal.

## **23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 - É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



22.2. A autoridade competente para a aprovação do processo licitatório poderá revogar este Edital por interesse público, devendo anulá-lo por ilegalidade, em despacho fundamentado (art. 49 da lei Federal nº 8.666/93).

22.3. Dos atos de abertura dos envelopes, contendo a documentação para habilitação e as propostas, se lavrarão atas, que serão assinadas pelos licitantes presentes e pela comissão.

22.4. O objeto desta Licitação será adjudicado globalmente a uma única empresa.

22.5. Aplicam-se, no que couber, as disposições contidas nos artigos 77, 78, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.6. Qualquer esclarecimento referente ao presente Edital poderá ser solicitado na Prefeitura Municipal nos dias e horários de expediente.

22.7. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequena Porte ou como Cooperativa.

**ANEXO III** – Modelo de Credenciamento

**ANEXO IV** – Modelo declaração de Cumprimento dos Requisitos da Habilitação e desimpedimento de Lictar e Contratar.

**ANEXO V** – Modelo de Proposta Financeira;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração em Cumprimento ao Disposto no Inciso V do artigo 27 e XVIII ao art. 78 de Lei 8.666/93.

**ANEXO VII** – Modelo de declaração do desenvolvedor

**ANEXO VIII** – Modelo Atestado de Visita técnica

**ANEXO IX** – Minuta de Contrato;

Boa Vista do Tupim, 14 de janeiro de 2018.

*Ivan Bezerra Fachinetti  
Pregoeiro Municipal*



## **ANEXO I –TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada, para fornecimento, em regime de locação com suporte técnico, de sistemas integrados de gestão, para a Prefeitura Municipal, incluindo serviços de implantação, migração de dados e treinamento de pessoal, conforme especificações e condições contidas neste edital e seus anexos.

### **2. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES INCLUSOS NO OBJETO:**

- 2.1 Portal da Prefeitura Municipal
- 2.2 Sistema de Transparência
- 2.3 Sistema de Recursos Humanos
- 2.4 Sistema de Contracheque Web
- 2.5 Sistema de Controle Interno
- 2.6 Sistema de Licitações
- 2.7 Sistema de Recibos e Contratos
- 2.8 Sistema de Patrimônio
- 2.9 Sistema de Contabilidade

### **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS:**

Os Sistemas deverão atender, com solução única, um só padrão e ambiente de desenvolvimento, um único banco de dados, um único desenvolvedor, uma única senha de acesso a todas as funções habilitadas para o usuário, a todas as áreas, e suas respectivas funções, conforme módulos e especificações relacionadas a seguir:

### **4. ASSESSORIA TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO:**

Os serviços deverão ser prestados por técnicos especializados, através da empresa vencedora, atendendo a todos os Sistemas licitados, obedecendo ao seguinte:

- a) Dar suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas;
- b) Atender as demandas de instalações, configurações e manutenções a todos os sistemas informatizados.
- c) Promover a migração de dados de todos os sistemas relacionados no objeto deste Edital, que eram utilizados pela Prefeitura Municipal.
- d) Solucionar problemas dos usuários, relativos a sistemas, mantendo a integridade e garantindo o bom desempenho no uso dos sistemas.
- e) Criar as contas dos usuários dentro do sistema e definir as permissões.



- f) Oferecer melhorias na organização e estruturação dos setores, contínua capacitação de servidores e estabilidade na solução proposta.

## 5. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DOS SOFTWARES:

### 5.1 Portal da Prefeitura Municipal

O Sistema deverá funcionar via Internet, possibilitar que qualquer computador conectado à rede mundial possa acessar. Deverá ser compatível com os principais navegadores como: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, deverá conter ajuste automático independente do dispositivo utilizado: Desktops, Notebooks, Tabletes ou Smartphones. O Banco de Dados deverá operar utilizando Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) de livre distribuição, sem representar custos para a Prefeitura Municipal, nem agora e nem no futuro quando essa Prefeitura deseje ampliar o seu número de computadores conectados à rede. O sistema deverá conter ampla publicidade sobre temas inerentes a Prefeitura Municipal, dentre outras, deverá conter obrigatoriamente os módulos e informações abaixo relacionados, de forma simplificada, de fácil leitura e consulta:

5.1.1 Requisitos - O Portal da Prefeitura Municipal, deverá contém os seguintes Módulos:

- a) Prefeitura – Informações sobre o governo com dados do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretarias;
- b) Legislação – Publicação de Leis Municipais, Leis Complementares, Código Tributários, Decretos e Portarias;
- c) Contas Públicas – Publicação de Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios da Controladoria, Previsão Orçamentária, Balanço e Balancetes Mensais;
- d) Licitações – Publicação de Editais de Licitações e Contratos;
- e) Notícias – Publicação de notícias e obras públicas realizadas no município.
- f) Galeria de Fotos – Publicação de fotos dos principais eventos e pontos turísticos do município.
- g) Município – para publicação de informações de turismo, lazer, história, telefones úteis, etc.
- h) Acesso a Informação – SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) para solicitação de informações online, em atendimento a Lei 12.527/2011;
- i) Ouvidoria – Registrar manifestação à Prefeitura (elogio, reclamação, denúncia, sugestão, dúvidas ou sugestões);

5.1.2 O sistema deverá atender integralmente a Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, Decreto nº 7.185 de 27 de maio de 2010, Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

### 5.2 Sistema de Transparência

Deverá disponibilizar em tempo real informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da Prefeitura. As informações estão em conformidade com a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 e o decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. O Sistema deverá possuir amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas de acesso, assegurando à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária.



#### 5.2.1 Requisitos:

- Divulgar publicamente a arrecadação das receitas e a realização das despesas;
- Atendimento da legislação federal (LC nº 131 de 27/05/2009 e Dec. nº 7.185 de 27/05/2010).
- Informações disponíveis publicamente 24 h por dia;
- Geração de relatórios em PDF;
- Geração de gráficos;
- Opções de pesquisa, visualizando os dados detalhados por data, por período, por classificação, por credor e por valor;
- Integração com o sistema de gestão contábil.
- Sistema disponível na Internet;
- Seleção de município e entidade;
- Consulta de receita orçamentária contendo: data, código da receita, especificação e valor arrecadado;
- Filtragem da consulta por período;
- Comparativo da receita prevista e arrecadada, demonstrando o percentual já realizado;
- Consulta das despesas orçamentárias nas fases de empenho, liquidação e pagamento, contendo: Nº do empenho, credor, classificação, valor, data de empenho, data de liquidação, data de pagamento, nº de processo e histórico.
- Anulação de empenhos, contendo: data de anulação, credor, valor anulado e nº do empenho anulado;
- Pagamento de empenhos escritos em Restos a Pagar;
- Pagamento de Despesa Extra Orçamentária;
- Anulação de Restos a Pagar;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por órgão, filtragem por mês/ano e com gráfico percentual;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por função, filtragem por mês/ano e com gráfico percentual;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por subfunção, filtragem por mês/ano e com gráfico percentual;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por categoria econômica;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por natureza da despesa;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por elemento de despesa;
- Consulta de pagamento orçamentário agrupado por fonte de recursos;
- Exportações de todas as consultas em PDF;
- Geração de gráficos com representação dos percentuais.

#### 5.3 Sistema de Recursos Humanos

Sistema deverá estar de acordo com as exigências da CLT e ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. O sistema deverá operar de maneira simples, permitindo cadastrar funcionários, calcular proventos e descontos e imprimir a folha de pagamento, sem o uso de cálculos externos ou de planilhas eletrônicas.

#### 5.3.1 Requisitos



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



- Folha de Pagamento;
- 13º Salário;
- Férias;
- Rescisão Contratual;
- Recursos Humanos;
- Ponto Eletrônico;
- RAIS;
- DIRF;
- SEFIP.
- Cadastro de funcionários completo;
- Cadastro de centro de custos e locais de trabalho;
- Cadastro de jornada de trabalho;
- Cadastro de bancos, agências e contas bancárias para
- Recebimento de salário;
- Integração com contabilidade por unidade orçamentária e atividade/projeto;
- Controle de dependentes;
- Controle de férias;
- Controle de afastamentos;
- Controle de desligamentos;
- Histórico de atualizações da ficha do funcionário;
- Atos de Pessoal - SIGA/TCM;
- Ficha financeira dos funcionários;
- Cadastro de sindicatos;
- Cadastro de grupo de eventos;
- Cadastro de eventos (proventos e descontos);
- Cadastro de fórmulas para os eventos;
- Cadastro de bases de cálculo dos eventos;
- Lançamento da folha em lote;
- Tabelas de INSS;
- Tabelas de IRRF;
- Tabela FPAS;
- Tabela FGTS;
- Tabela de Salário-Mínimo;
- Cálculo automático da folha;
- Cálculo do 13º salário (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> parcelas);
- Cálculo de Férias;
- Calcular Rescisão;
- Consultar folha de pagamento de outros meses;
- Impressão de relatórios gerenciais dos funcionários
- Impressão da folha de pagamento mensal;
- Impressão de folha de pagamento complementar;
- Impressão da folha de 13º Salário;
- Impressão do contracheque;
- Impressão do resumo da folha;
- Impressão da relação bancária;
- Impressão da GPS;
- Impressão da ficha financeira;
- Exportação líquidos para bancos;



- Exportação para RAIS, SEFIP, DIRF, SIGA;
- Exportação para o Contracheque Web.

#### **5.4 Sistema de Contracheque Web**

O Sistema deverá viabilizar na Internet o contracheque de todos os funcionários do município de forma simples e objetiva. Possibilitará ao usuário acessar os dados do seu contracheque utilizando apenas do nº de matrícula da folha de pagamento e senha pessoal. O sistema deverá possuir importação de dados direto do Sistema de Folha de Pagamento.

##### **5.4.1 Requisitos**

- O Sistema deverá permitir que o funcionário possa acessar o seu contracheque a qualquer momento, com a aplicação está disponível na Internet;
- Não poderá haver necessidade de instalação de programas, o funcionário acessa o contracheque através de qualquer navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari);
- O contracheque deverá possuir um código de verificação de autenticidade, possibilitando ao funcionário tranquilidade na comprovação de sua renda;
- Deverá possibilitar a consulta de informações de meses anteriores
- Criação de senha do usuário;
- Alteração de senha de usuário;
- Consulta contracheque;
- Visualização do contracheque;
- Impressão do contracheque;

#### **5.5 Sistema de Controle Interno Municipal**

O sistema deverá ser capaz de efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

##### **5.5.1 Requisitos**

- Controle de publicações com nº da lei e data de publicação (PPA, LDO, LOA, QDD, Lei de Controle Interno, Decretos, etc.);
- Cadastro de Normas de Controle Interno (contendo procedimentos para elaboração de PPA, LDO, LOA, execução da receita orçamentária e extra, execução da despesa orçamentária e extra, bens patrimoniais, folha de pagamento, etc.);
- Cadastro de itens de Check-List, composto por perguntas que serão utilizadas nas avaliações mensais para os grupos de receita orçamentária e extra, despesa orçamentária, bens móveis, licitações e outros controles operacionais;
- Cadastro de itens da Agenda de Obrigações, organizada por mês e dia a agenda de obrigações contém todas as obrigações rotineiras da administração nas seguintes áreas: Administração,
- Assistência Social,
- Contabilidade,
- Controle Interno, Finanças,



- Licitação, Patrimônio,
- Pessoal e Saúde.
- Controle de processos administrativos;
- Textos padronizados para os relatórios de controle interno;
- Acompanhamento de licitações e obras;
- Avaliações da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Avaliações da dívida permanente e dívida flutuante;
- Comparativo da receita e despesa extra orçamentária;
- Avaliação da execução orçamentária da despesa;
- Avaliação da movimentação dos créditos adicionais;
- Avaliação dos resultados nominal e primário;
- Avaliação de gastos com educação, saúde, FUNDEB e pessoal;
- Controle dos repasses de subsídios para prefeito e secretários;
- Controle dos repasses para o Poder Executivo;
- Lançamento do check-list mensal indicando (Sim se foi cumprido, não pelo não cumprimento e NA quando não se aplica, possui campo de comentário);
- Lançamento da agenda de obrigações para confirmação da execução das tarefas;
- Integração com o sistema de gestão contábil - SGCM.

## **5.6 Sistema de Licitações**

O Sistema de Licitações deverá agilizar e controlar as diversas fases da licitação pública, desde a abertura de processo administrativo até a emissão da ordem de compra ou serviço. As telas deverão ser amigáveis e de fácil compreensão, o sistema deverá permitir cadastrar fornecedores, lançar itens das propostas, seleção do menor preço global ou unitário, gerar propostas para os concorrentes, confecção de editais, julgamento eletrônico das propostas com emissão do mapa comparativo de preços, confecção de ata de julgamento, termos de adjudicação e homologação, contratos e capa do processo.

### **5.6.1 Requisitos**

- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de prestadores de serviços;
- Cadastro da comissão permanente de licitação;
- Cadastro de imprensa oficial;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de unidades de medida;
- Cadastro de grupo de produtos;
- Cadastro de produtos e serviços;
- Cadastro de endereços;
- Cadastro de classificação orçamentária;
- Cadastro de modelos de texto padrão;
- Cadastro de tipos: de licitação, de modalidade, de participante, regime execução, de certidão, de contrato, de avaliação, de responsável;
- Lançamento de requisição de produtos informando objeto, justificativa e valor estimado;
- Preparação de licitações informando: nº da requisição, modalidade, tipo licitação, regime, data processo, data entrega, data abertura, itens, critérios de avaliação, textos, dotação.
- Apuração de licitações informando: nº do processo, os concorrentes, cotações dos itens de cada concorrente, data de adjudicação, data de homologação e textos padronizados.



- Apuração automática de menor preço global;
- Apuração automática de menor preço unitário;
- Mapa Comparativo de Preços;
- Declaração de Publicação;
- Despacho;
- Edital;
- Convidados da Licitação;
- Critérios de Avaliação;
- Termo de Homologação;
- Termo de Adjudicação;
- Capa do Processo Licitatório;
- Relação de Processos Homologados;
- Relação de Dispensas/Inexigibilidade;
- Exportação para o SIGA/TCM.

### **5.7 Sistema de Recibos e Contratos**

O sistema deverá atender a demanda dos prestadores de serviços da Prefeitura, através de cadastros de credores deverá gerar recibos em conjunto com as guias de recolhimento de ISS e IRRF, agilizar o processo de confecção de recibos e realizando cálculos automáticos das deduções.

#### **5.7.1 Requisitos**

- Cadastro de parâmetros contendo: valor da alíquota do ISS, alíquota do IRPJ, valor da dedução por dependente do IR, percentual de dedução para transporte de cargas, percentual de dedução para transporte de passageiros;
- Cadastro de bancos;
- Cadastro de agências bancárias;
- Cadastro de contas bancárias;
- Cadastro de credores;
- Cadastro da tabela progressiva do IRRF;
- Cadastro da tabela progressiva do INSS;
- Lançamento de contratos de prestadores de serviços contendo: dados do contratado, objeto (descrição do serviço), valor do contrato, data da contratação, tipo e forma de pagamento, duração do serviço em dias, dotação orçamentária e texto da multa.
- Tipos de contrato: contrato de prestação de serviços, contrato de locação de veículos, contrato de locação de imóveis;
- Lançamento de recibos para pagamentos aos credores, contendo: nome do prestador de serviço, histórico, valor bruto, cálculo dos descontos do ISS, IRRF, e INSS;
- Impressão do contrato de prestação de serviço;
- Impressão do contrato de locação de veículo;
- Impressão do contrato de locação de imóvel;
- Impressão do recibo;
- Impressão do DAM ISS;
- Impressão do DAM IRRF;
- Impressão da Planilha de Cálculo do IRRF;
- Relação de credores;
- Relação de contratos;



- Relação de recibos
- Relação de retenções.

### **5.8 Sistema de Patrimônio**

O Sistema para controle do patrimônio público, deverá controlar eficazmente a utilização, manutenção, localização e troca do bem público, assim como proporcionar total controle dos bens. Todas as etapas de utilização deverão ser documentadas, as entregas, transferências ou baixas deverão ser regulamentadas com Termos de Responsabilidade tornando os funcionários responsáveis pelos bens que estão utilizando.

#### **5.8.1 Requisitos**

- Controle de manutenção (preventiva e corretiva) e de reparos dos bens patrimoniais;
- Transferência de bens (entre setores ou órgãos);
- Baixa de bens;
- Emissão do inventário patrimonial;
- Integração com o sistema contábil;
- Exportação para o SIGA/TCM.
- Cadastro de unidades orçamentárias;
- Cadastro de locais;
- Cadastro de localizações;
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de tipos de bens;
- Cadastro de grupos de bens;
- Cadastro de bens contendo: código de tombamento, descrição do bem, fornecedor do bem, órgão e local do bem, estado de conservação, nº do empenho, nº da nota fiscal de aquisição, data de aquisição, data de implantação, data garantia, valor de aquisição, valor atualizado, etc.;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva;
- Baixa de bens do patrimônio (desgaste, avaria, alienação, perda, etc.);
- Alienação de bens;
- Transferências de bens entre setores ou órgãos;
- Depreciação de bens de
- Acordo com a tabela por
- Tipo de bem;
- Reavaliação de bens através de um indexador monetário;
- Cadastro de bens móveis, bens imóveis, bens de natureza industrial e semoventes.
- Geração automática de números de tombamento;
- Inclusão de bens em lote (exemplo: carteiras escolares informando quantidade, cada carteira será lançada com as mesmas características e cada uma com o seu nº de tombamento próprio.
- Transferência coletiva;
- Codificação do bem através de código de barras automático emitido pelo sistema;
- Relação de bens por local e órgão;
- Ficha de inventário geral preenchida e em branco;
- Inventário de bens patrimoniais geral e por exercício;
- Livro tombo;



- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Movimentação;
- Termo de Empréstimo;
- Termo de Ocorrência;
- Relação de entrada de bens, transferências, devoluções ou baixas.
- Exportação para o SIGA/TCM.

### **5.9 Sistema de Contabilidade**

O sistema integrado de Contabilidade e Orçamento Público, desenvolvido de acordo com as exigências da Lei Federal nº 4.320/64 e atualizado pelas resoluções e portarias do Tribunal de Contas dos Municípios e STN. Deverá controlar todas as fases da receita e despesa pública, desde a elaboração da proposta orçamentária, passando pela escrituração mensal dos empenhos, processos de pagamento e arrecadação de receitas, emissão de livros contábeis até o encerramento do exercício com a emissão do Balanço.

#### **5.9.1 Requisitos**

- Possibilitar prestação de contas mais eficientes e confiáveis;
- Atendimento das exigências do SIGA/TCM;
- Integração entre os sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial;
- Empenhos, liquidações, pagamentos e arrecadação da receita em tempo real, não necessitando encerrar um mês para começar outro;
- Emissão de relatórios de meses anteriores sem precisar restaurar backup;
- Plano Plurianual - PPA;
- Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Execução da Despesa;
- Execução da Receita;
- Movimentação bancária e conciliação bancária;
- Plano de Contas;
- Créditos Adicionais;
- Licitações e Dispensas;
- Bens Patrimoniais;
- Consolidação do Poder Executivo;
- Consolidação de Fundos e Autarquias;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- Balanço.
- Cadastro de Parâmetros do sistema;
- Cadastro de assinaturas para relatórios;
- Cadastro de receitas orçamentárias;
- Cadastro de funções e subfunções de despesa;
- Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias;
- Cadastro de programas e ações;
- Cadastro de fontes de recursos e elementos de despesa;
- Cadastro de dotações orçamentárias;
- Plano de contas unificado e vinculado ao SIGA/TCM;
- Cadastro de bancos, agências e contas bancárias;
- Movimento e transferências bancárias;
- Cadastro de fornecedores (pessoa física e pessoa jurídica);



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



- Cadastro de históricos padronizados;
- Cadastro de bens patrimoniais;
- Cadastro de licitações e dispensas;
- Lançamento da arrecadação da receita;
- Lançamento da receita extra orçamentária;
- Lançamento de empenhos, liquidações e pagamentos da despesa;
- Lançamento de Créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário);
- Alteração de QDD;
- Consolidação de receitas e despesas do poder Executivo, fundos e autarquias;
- Cálculo automático dos lançamentos de receita e despesa;
- Renumeração de guias de receita e de processos de pagamento;
- Anexos do Plano Plurianual;
- Anexos da Lei Orçamentária Anual;
- Relatórios mensais para o TCM;
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF;
- Livros contábeis (diário, caixa, razão, etc.);
- Exportação para SIGA/TCM;
- Exportação para Gestão com Transparência;
- Backup e Restore do banco de dados;
- Cadastro de perfis de usuários;
- Cadastro de usuários.



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



## **ANEXO II**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENA PORTE OU COMO COOPERATIVA**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0XX14/2018**

A Empresa ..... , CNPJ nº ....., com sede à rua..... - Bairro....., na cidade de ...../....., através de seu representante legal, Sr. ...., portador do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com ciência das sanções administrativas e penais cabíveis, que, na presente data, para fins de participação no Processo de Licitação acima citado, enquadra-se como:

- ( ) – MICROEMPRESA, conforme inciso I, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- ( ) – EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- ( ) – COOPERATIVA, conforme disposto nos artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

Declara, ainda, que a Empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da proponente)



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



### **ANEXO – III**

#### **MODELO DE CREDENCIAMENTO**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

A empresa.....estabelecida.....inscrita no CNPJ nº.....através do presente, credenciamos o Sr (a) xxxxxxxxxxxxxxxportador da cédula de identidade nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nºxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a participar da licitação instaurada pelo Município de XXxxxxxxxxxxxxX, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 0XX/2018 na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, lances, firmar contrato e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de....., de 2018.

---

Assinatura e CPF do responsável pela empresa



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



#### **A N E X O IV**

#### **MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LICITAÇÃO E DESIMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR.**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

Em cumprimento às determinações das Leis Federais nº. 8.666/93 e alterações posteriores, declararam, para fins de participação na licitação retro mencionada que:

- a) nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
- b) não foi declarada inidônea pelo Poder Público de nenhuma esfera;
- c) não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- d) não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo ou em comissão ou efetivo;
- e) Estamos Atendendo a todos os requisitos constantes no Edital.

Por ser a expressão da verdade, eu representante legal desta empresa, firmo a presente.

....., de....., de 2018.

---

Assinatura e CPF do responsável pela empresa



**ANEXO V - PROPOSTA FINANCEIRA**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO TUPIM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

Objeto: Contratação de empresa especializada, para fornecimento, em regime de locação com suporte técnico, de sistemas integrados de gestão, para a Prefeitura Municipal, incluindo serviços de implantação, migração de dados e treinamento de pessoal.

ITEM	DISCRIÇÃO DO SISTEMA	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Portal da Prefeitura Municipal	Mês	11	R\$	R\$
02	Sistema de Transparência	Mês	11	R\$	R\$
03	Sistema de Recursos Humanos	Mês	11	R\$	R\$
04	Sistema de Contracheque Web	Mês	11	R\$	R\$
05	Sistema de Controle Interno	Mês	11	R\$	R\$
06	Sistema de Licitações	Mês	11	R\$	R\$
07	Sistema Recibos e Contratos	Mês	11	R\$	R\$
08	Sistema de Patrimônio	Mês	11	R\$	R\$
09	Sistema de Contabilidade	Mês	11	R\$	R\$
<b>Valor Global da Proposta: R\$</b>					

Valor Global da proposta por extenso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Esta proposta tem validade de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias, contados da data de abertura da mesma;

Local e data.

**Assinatura e carimbo do Licitante**



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim  
Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia  
CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.718.176/0001-25



#### ANEXO VI

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 E XVIII AO ART. 78 DE LEI 8.666/93

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018

....., inscrito no CNPJ nº. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

(assinatura do representante legal da proponente)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DO DESENVOLVEDOR**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018**

Declaro que os Sistemas ofertados pela (nome da empresa proponente) são desenvolvidos por uma única empresa desenvolvedora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em um mesmo ambiente e linguagem de desenvolvimento, utilizado um único Gerenciador de Banco de Dados, com informações únicas, para todas as áreas e funções e possibilitando acesso através de senha e usuário únicos.

Local e Data.

xx  
Razão social e Assinatura do licitante



**Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**  
**Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia**  
**CEP 46.850-000**  
**CNPJ: 13.718.176/0001-25**



## **ANEXO VIII**

### **ATESTADO DE VISITA**

A Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, inscrita no CNPJ sob o 13.718.176/0001-25 com sede na Praça Rui Barbosa, 252, Centro, ATESTA que foi realizada no dia xx/xx/20xx das xx:xxhrs as xx:xx hrs, na sede desta Prefeitura, visita técnica realizada pela licitante xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, através do seu técnicoxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que verificou a estrutura física da Prefeitura e a situação atual da informatização, bem como realizou a apresentação do sistema e que os mesmos estão compatíveis com as exigências técnicas desta Licitação.

Local e data.



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim  
Travessa Prof.<sup>a</sup> Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia  
CEP 46.850-000  
CNPJ: 13.718.176/0001-25



## ANEXO IX

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N.<sup>o</sup> XXXX/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018

Termo de Contrato nº ...../2018,  
por Pregão Presencial nº  
014/2018 para prestação de  
serviços que entre si fazem O  
MUNICIPIO DE BOA VISTA DO  
TUPIM, Estado da Bahia, e  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXX, para os fins abaixo  
especificados.

**O Município de Boa Vista do Tupim**, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 13.718.176/0001-25, localizado na Travessa Professora Nilda de Castro, s/nº Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia, CEP 46.850-000, legalmente representado neste ato por seu prefeito, o Sr. **Helder Lopes Campos**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 75076829 e CPF nº 122.710.395-68, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa ....., situada à Rua ....., Bahia, cadastrada no CNPJ sob nº ....., aqui representada pelo Sr. ....., portador do RG ..... e CPF ....., a seguir denominada de CONTRATADA, tem justos e contratados a saber, mediante as condições e cláusulas seguintes:

#### I ) DO OBJETO

Constitui objeto deste Contrato a Contratação de empresa especializada, para fornecimento, em regime de locação com suporte técnico, de sistemas integrados de gestão, para a Prefeitura Municipal, incluindo serviços de implantação, migração de dados e treinamento de pessoal. A composição técnica dos softwares se encontra descrita no Edital do Pregão Presencial 0XX/2018, que juntamente com a proposta vencedora, passa a fazer parte deste contrato.

#### II) DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de contratação direta, na modalidade de licitação **Pregão Presencial nº 014/2018**.



### III ) DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de **11 (onze) meses**, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento.

### IV ) DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global do presente contrato é de R\$ **xxxxx,xx(xxxxxxxxxxxxxxxx)**, constante na proposta integrante da licitação **Pregão Presencial nº 014/2018**, aceito pela CONTRATANTE, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços, objeto deste instrumento.

- a) Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação da competente nota fiscal.
- b) Os valores das taxas de implantação e treinamento serão efetuados no inicio de vigência do contrato, assim que tais serviços sejam concluídos.
- c) Os valores contratados serão corrigidos anualmente de acordo com o IGP-M, ou outro índice e periodicidade que venha substíui-lo oficialmente.
- d) O valor total dos serviços será pago a CONTRATADA da seguinte forma: através de crédito em conta corrente ou cheque nominal, até o décimo dia do mês subsequente, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante a conclusão definitiva do objeto contratado.  
§ 1º - Nos preços acordados já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

§ 3º Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

§ 4º O pagamento, não isenta a CONTRATADA da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.



- e) Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito ou positiva com efeito de negativa com a seguridade social e da certidão de regularidade com o FGTS e CNDT, sob pena de não recebimento do pagamento, até sua regularização.
- f) Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

## **V) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários para custeio, da presente licitação serão cobertos pelas dotações orçamentárias, abaixo relacionadas:

Unidade: 02.04.01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade: 2008 – Desenvolvimento e Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração

3390.39.00 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 00

## **VI) DA LOCAÇÃO DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- a) os aplicativos são de propriedade da CONTRATADA, que concede à CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos Softwares, objeto deste contrato.
- b) é vedada a cópia dos softwares e do Gerenciador do Banco de Dados, exceto para Fazer Backup. O sistema está protegido pela legislação de direitos autorais. A lei nº 7646/87, prevê a pena de 06(seis) meses a 02(dois) anos de detenção. E indenização que pode chegar ao valor de 2.000(duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- c) responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Softwares, salvo quando a CONTRATADA não tiver alertado a CONTRATANTE quanto à possibilidade destes danos.

## **VII) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

Caberá a CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento pela locação do sistema objeto do presente contrato, na forma e no prazo convencionados.



- b) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados.

### **VIII) DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

Caberá a CONTRATADA:

- a) instalar o sistema, objeto deste contrato, converter os dados existentes e treinar a contratante na utilização do mesmo.
- b) prestar suporte, após a implantação do sistema objeto deste contrato, por telefone, Internet, e se necessário for, mediante solicitação da CONTRATANTE, in loco.
- c) manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias no sistema, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.
- e) tratar como confidenciais, informações e dados contidos no sistema da contratante, guardando total sigilo perante à terceiros.

### **IX) DA MANUTENÇÃO**

Entendida a manutenção como obrigação da CONTRATADA manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação. Caberá ainda:

- a) corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originado por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.
- b) Alterações de sistema em função de mudanças legais no caso da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica do sistema.

### **X) DAS ALTERAÇÕES DO SISTEMA**

As alterações do sistema, não cobertas pela manutenção, serão cobradas a parte. Entende-se por alterações:

- a) Elaboração de novas rotinas solicitadas pela contratante para atender suas necessidades operacionais.



- b) Auxílio na recuperação do sistema em possíveis problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

#### **XI) DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato será por acordo entre as partes, desde que não venha onerar a Prefeitura a CONTRATANTE e somente se reputará válida se tornadas expressamente em instrumento aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

#### **XII) DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por justo motivo no caso de má qualidade dos serviços e/ou fora das especificações do edital. A parte que desejar rescindir o presente contrato deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência de 60 dias.

Em caso de rompimento de contrato a empresa fornecedora do sistema deverá entregar à CONTRATANTE todos os dados no formato que a Prefeitura possa ter acesso.

#### **XIII) DA LEI Nº 8.666/93**

CONTRATADA e CONTRATANTE ficam sujeito às normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, suas alterações, e as cláusulas do presente instrumento contratual.

#### **XIV) DO FORO**

As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Boa Vista do Tupim, para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais, rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Boa Vista do Tupim, xxx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2018

**CONTRATANTE:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**CONTRATADA:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**TESTEMUNHAS:**