



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Jequié

sexta-feira, 10 de dezembro de 2021

Ano VII - Edição nº 01404 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Jequié publica



Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
C3BD7DA1D8A3FEF656D8E6B33D397760

Prefeitura Municipal de Jequié

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO P.E 002/2021 - IPREJ
- Edital P.E 002/2021 - IPREJ
- AVISO DE RECURSO.
- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 130/2021.
- EXTRATO DE CONTRATO EXTRATO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO DE DISPENSA EM NOME DE OKEY MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS
- APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 547.2021
- PORTARIA Nº 186 - DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES TRANSITÓRIAS DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ PARA O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS - CIMURC.
PORTARIA Nº 187 - LICENÇA PRÊMIO- JILVAN DA SILVA SANTANA
PORTARIA Nº 188 - LICENÇA PRÊMIO- ANTONIO FERNANDES DA SILVA
- Retificação da Portaria Nº 145/2021, publicada no Diário Oficial do Município de Jequié, Ano VII - Edição nº 01359- Caderno 1, página 017, em 04 de Outubro de 2021.
- REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 22936/2021-NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA PROCEDER A INDICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E MÓVEIS, DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO POSTERIOR ALIENAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 22938 INSTITUI MEDIDAS RESTRITIVAS, RECOMENDATIVAS E COMPLEMENTARES DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO E DE ENFRENTAMENTO DA PROPAGAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS, ALÉM DE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DECRETO Nº 22939 - FIXA OS PREÇOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ.
DECRETO Nº 22940 - REGULAMENTA OS PARCELAMENTOS DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS PREVISTOS NOS ARTS. 26 E 114, § 1º DA LEI Nº 2.168, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura Municipal de Jequié

Pregão Eletrônico



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
IPREJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE JEQUIÉ



AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021
ID:911824

Objeto: Contratação de empresa especializada em Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do RPPS, contendo os módulos folha de benefícios vitalícios e temporários, e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e demais módulos conforme especificação, devendo a ferramenta ser compatível com a importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, conforme especificações contidas no edital nº 001/2021, em seus anexos e no Termo de Referência.

Abertura de propostas: às 08:00 horas do dia 22/12/2021

Início da sessão pública: às 09:00 horas do dia 22/12/2021 (Horário de Brasília) - MENOR PREÇO GLOBAL

O Edital e anexos estão disponíveis aos interessados gratuitamente no Diário Oficial do Município <http://pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br/diario> e www.licitacoes-e.com.br.

Informações: Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jequié, situado à Praça Duque de Caxias s/n, CEP: 45.208.903 Bairro Jequiezinho Jequié/BA, das 08:00hs às 12h:00 Tel. (73) 3526-8042.

Jequié/BA, 10 de dezembro de 2021.

Juliana Bispo
Pregoeira

Rua da Itália, nº 33 – Centro – Jequié-Ba – Tel. 3526-0676.

Prefeitura Municipal de Jequié

Pregão Eletrônico



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2021

REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO – PREÂMBULO

I. Regência legal: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 13.726/2018, Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto Federal nº 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 18.629/2017 e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.	
II. Repartição interessada e setor: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – BA – IPREJ	
III. Número de ordem: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021	IV. Processo administrativo nº: 026/2021
V. Finalidade da licitação/objeto: Contratação de empresa especializada em Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do RPPS, contendo os módulos folha de benefícios vitalícios e temporários, e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e demais módulos conforme especificação, devendo a ferramenta ser compatível com a importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, conforme especificações contidas no edital nº 002/2021, em seus anexos e no Termo de Referência.	
VI. Tipo de licitação: ☐ Por item ☐ Por lote ☒ Menor Preço Global	VII. UNIDADES SOLICITANTES: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JEQUIÉ-IPREJ
VIII. Regime de execução: Empreitada por preço unitário	IX. Prazo de vigência 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato
X. Sites de acesso ao Edital, data e horário para recebimento das propostas e início da sessão pública da licitação: Editais disponíveis nos sites: www.licitacoes-e.com.br http://pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br/diario Recebimento das propostas: 08:00 horas do dia 20/12/2021 às 08:00 horas do dia 09/12/2021. Início da sessão pública: 09:00 horas do dia 22/12/2021 (Horário de Brasília) BB: 911824 Modalidade de disputa: Aberto	
XI. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS Unidade: 6001 – Gabinete do Presidente – IPREJ Projeto/Atividade: 09.271.061-2.033 -Serviços Técnicos e Administrativos do IPREJ Elemento: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte: 03 – Contribuição para o RPPS	
XII. Da referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário do Estado da Bahia e, dessa forma, serão registradas nos documentos pertinentes.	
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021	

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba
pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
 094DC090C1CBC70F1210F7709DDEA71E

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



1. OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto a realização de procedimento licitatório, com vista à contratação de empresa especializada em Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do RPPS, contendo os módulos folha de benefícios vitalícios e temporários, e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e demais módulos conforme especificação, devendo a ferramenta ser compatível com a importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, conforme especificações contidas no edital nº 002/2021, em seus anexos e no Termo de Referência.

1.2. O objeto propriamente dito deverá obedecer às condições, requisitos e características previstas no Termo de Referência (Anexo I) que também integram o expediente, assim como as demais normas que regem a matéria.

1.3. Os serviços serão contratados sob demanda, eventualmente, na medida em que ocorram as demandas e haja disponibilidade orçamentária e financeira, e executados sob o regime de execução indireta (empreitada a preços unitários).

1.4. O tipo da licitação é o MENOR PREÇO GLOBAL

1.5. As condições e local de execução do objeto desta licitação estão definidos no Termo de Referência, parte integrante e inseparável do presente edital.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderão participar da licitação empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

2.4. Será concedido tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

2.5. Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 2.6. Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença;

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

- 3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.
- 3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.
- 3.6. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 3.7. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 3.8. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital, sob pena de desclassificação/inabilitação.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. A proposta de preço deverá ser enviada até a data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante a opção “acesso identificado”, através da digitação da senha de identificação do licitante.
- 4.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o Horário de Brasília.
- 4.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.4. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação, por parte do licitante, das exigências e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.6. Até a abertura da proposta de preços, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas até o horário limite para recebimento.
- 4.7. O licitante deverá clicar na opção “oferecer proposta” e preencher o formulário eletrônico apresentado na tela com os dados pertinentes à sua proposta de preços **incluindo**.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 4.8. O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **A proposta deverá ser encaminhada atendendo o modelo do Anexo II deste edital** identificando cada item dos referidos lotes.
- 4.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o prestador.
- 4.10. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 4.11. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.
- 4.12. Serão **consideradas irregulares e desclassificadas** as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem erros, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido.
- 4.13. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.
- 4.14. Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.
- 4.15. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.
- 4.16. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema do E-licitações, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.
- 4.17. O Pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, solicitar das Licitantes que prestem esclarecimentos quanto aos documentos referentes à Proposta de Preços, desde que as informações não alterem os preços apresentados e não correspondam a documentos que, originariamente, deveriam constar da proposta. O não atendimento ao estabelecido, implicará na desclassificação da LICITANTE.
- 4.18. A proposta de preços deverá ser apresentada contendo valores em moeda corrente e constará as seguintes informações, obrigatoriamente:

4.2.1. Razão social da licitante, CNPJ, endereço completo, telefone de contato, endereço eletrônico, banco, agência, número da conta corrente e praça pagamento;

4.2.2. Especificação clara e detalhada do objeto ofertado e o número do Pregão, nos termos deste Edital;

4.2.3. Preços unitários, devidamente assinada, em todas as vias, pelo engenheiro responsável ou representante legal;

4.2.4. No desconto ofertado e aplicado na proposta deverá estar incluso, além do lucro, todas e quaisquer despesas de custos, tais como: materiais, mão-de-obra para execução das obras e dos serviços, EPI's, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução após a finalização dos serviços, custos e benefícios, taxas, licenças e impostos, inclusive alvarás, ligações provisórias e definitivas, acréscimos

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



decorrentes de trabalhos noturnos, finais de semana e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com a consecução do objeto desta licitação.

4.2.5. Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

4.2.6. Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os impostos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de custos, direta ou indiretamente, relacionadas com a consecução do objeto da licitação;

4.2.6.1. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste Edital, será interpretada como não existente ou já incluída no desconto, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

5. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

5.1. Os licitantes que apresentarem preços dentro do valor estimado deverão comprovar a situação de regularidade, mediante a remessa da documentação de habilitação exigida no edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2. A proposta realinhada ao lance final do licitante vencedor será remetida para o sistema eletrônico em campo próprio no prazo máximo de 03 (três) horas, por convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico.

5.3. A documentação a que se refere este item compreende os documentos de habilitação, a proposta escrita de preços, a Declaração de Enquadramento (Lei nº. 123/2006) conforme o modelo constante do **ANEXO IX** e a Declaração de Habilitação - Pleno Conhecimento conforme o modelo constante do **ANEXO V**.

5.4. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro **poderá** ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

5.5. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante, em face do disposto no art. 42 deste diploma, devendo ser realizada a habilitação com ressalva de existência de restrição fiscal e diferindo-se a comprovação da regularidade na forma deste edital.

5.6. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer, imediatamente, um novo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para o recebimento de novas propostas.

5.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

5.7.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

5.8. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



5.9. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.10. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

6. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

6.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

6.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

6.9.1. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



6.10. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

6.11 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao responsável pelo sistema;

6.11.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



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

6.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances)

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

6.26.1. no país;

6.26.2. por empresas brasileiras;

6.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

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

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

6.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.29. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

6.30.1. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.30.2. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

6.30. Para produtos abrangidos por margem de preferência, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto manufaturado nacional, o sistema automaticamente indicará as propostas

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



de produtos manufaturados nacionais que estão enquadradas dentro da referida margem, para fins de aceitação pelo Pregoeiro.

6.31.1. Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente pelo sistema eletrônico, toda a documentação relativa a sua habilitação exigidos no Edital, concomitantemente com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.1.1. 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 superveniente em vigor, devidamente registrados, acompanhado, 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 superveniente em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de 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 autenticada da cédula de identidade do administrador da Empresa.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição 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 ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei e com a procuradoria da fazenda nacional, através da certidão negativa da dívida ativa da união, sendo este último datado dos últimos 180 (cento e oitenta) dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento;
- e) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.1.2.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data para entrega dos envelopes.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.1.4.1 Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

7.1.4.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.1.4.2 Comprovação de capital social mínimo entre 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrados na Junta Comercial Estadual ou outro órgão equivalente, balanço patrimonial ou certidão simplificada da JUNTA COMERCIAL.

7.2. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.3. A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação das penalidades previstas deste edital.

7.4. Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são válidas para as filiais)

7.5. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

7.6. Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por servidor da COPEL.

7.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.8. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, 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, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



7.9. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Municipal, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

7.10. A documentação deverá estar válida na data de abertura do certame.

7.11. A documentação exigida para atender à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Declarado o vencedor, a Pregoeira abrirá prazo, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

8.2. Durante o prazo para manifestação da intenção de recorrer, os licitantes interessados poderão solicitar à Pregoeira o envio por meio eletrônico, preferencialmente, ou outro meio hábil, de acordo com os recursos disponíveis no órgão, os documentos de habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor do certame ou de qualquer outro documento dos autos.

8.2.1 As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, dentro do prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões também via sistema, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando a Pregoeira autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

8.4 Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.

8.5 Manifestado o interesse de recorrer, a Pregoeira poderá:

8.5.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

8.5.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;

8.5.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade julgadora.

8.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

8.7. O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



8.8. Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

8.9. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

9. DAS PENALIDADES / SANSÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. O descumprimento pela Contratada de qualquer das Obrigações previstas neste Contrato, sem justificativa expressamente aceita pela Contratante, sujeitará a CONTRATADA a todas as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da Responsabilidade Civil e Criminal, tais como:

I - Advertência;

II – Multa;

III - Suspensão da Participação em Licitações da Contratante pelo período de até 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da Punição ou até que seja promovida a Reabilitação.

9.2. As Multas eventualmente incidentes serão aplicadas à CONTRATADA nos seguintes Percentuais:

I - Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência, nos casos de:

a) Execução dos serviços em desacordo com as condições e especificações constantes na Proposta;

b) Recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção ou substituição não se efetivar nos 02 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis;

c) Deixar de acatar orientações e procedimento previamente estabelecidos;

d) Retardar o atendimento de pedido de esclarecimentos ou reclamações;

e) Deixar de manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e Qualificação exigidas no Processo Administrativo;

f) Descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no caso de não regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após notificação do MUNICÍPIO, e que não culmine em Rescisão Contratual, sem prejuízo da aplicação de outras Sanções.

II - Multa de **10% (dez por cento)** sobre o Valor Total do Contrato no caso de:

a) Inexecução parcial do ajuste;

b) Ocorrência de dano ao patrimônio público, causado por ação ou omissão da CONTRATADA, sem prejuízo do dever de reparar os danos causados;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- c) Apresentação de declaração ou documentação falsa, comportamento inidôneo ou realização de fraude fiscal;
- d) Infração a qualquer cláusula ou condição do Contrato, não especificada nas outras alíneas desta cláusula, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais Sanções cabíveis.

III - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o Valor Total do Contrato na hipótese de Inexecução Total do Ajuste ou Infração(ões) que resultar(em) na Rescisão do Contrato.

9.3. As Penalidades são independentes e a aplicação de uma Multa não exclui a possibilidade de aplicação de outra Penalidade, podendo ser aplicadas à Contratada juntamente com a de Advertência, Suspensão Temporária do Direito de Participar de Licitação com a Administração e/ou Impedimento de Licitar e Contratar com o Poder Público e **poderão ser descontadas do Pagamento a ser efetuado.**

9.4. As Multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da Responsabilidade de Perdas e Danos decorrentes das Infrações cometidas.

9.5. Da aplicação das Multas previstas nesta Cláusula DAS PENALIDADES, caberá Recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme o disposto no artigo 109, letra “f” da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

9.6. Sendo necessário recorrer aos meios Judiciais ou Administrativos, responderá a CONTRATADA pelo ressarcimento integral das Despesas, inclusive Honorários Advocatícios.

9.7. A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

9.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

9.9. As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do MUNICÍPIO.

9.10. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

9.11. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

10. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados no prazo legal, após a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) e, mediante a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, por meio de depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada, indicada

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



pelo mesmo na sua proposta, condicionada à liquidação de cada despesa pela unidade gestora da Administração Municipal, atestando a execução satisfatória dos serviços correspondentes e observadas as demais exigências a seguir indicadas:

- 10.1.1. Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização(ões);
- 10.1.2. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente;
- 10.1.3. O faturamento deverá ocorrer através de Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), sob pena de inadmissão da execução das obras e dos serviços;
- 10.1.4. Para receber seus créditos o Contratado é obrigado a manter sua condição de habilitação durante toda a execução do contrato.

10.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

- 10.2.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 10.2.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- 10.3.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 10.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 10.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.4. Nenhum pagamento será efetuado ao Contratado caso os documentos necessários estejam com prazo de validade vencido, bem como se houver pendência de liquidação de qualquer obrigação que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou de correção monetária.

10.5. A ausência da documentação exigida implicará no não pagamento dos serviços, ficando a Administração Municipal isenta de qualquer ônus adicional por tal medida.

10.6. Nenhum outro pagamento será devido pelo pela Administração ao Contratado, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que o Contratado é o único responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução do Contrato.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



10.7. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Município em favor do Contratado. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

10.8. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços ou fornecimento dos equipamentos.

11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

11.1 Os preços registrados pelo presente certame, a princípio, são fixos e só reajustáveis na forma da lei.

11.2 Caso a execução do objeto contratual se estenda por mais de doze meses, contados da data da apresentação da proposta, sem que o contratado tenha dado causa a dilação, será deferido o reajustamento dos preços contratuais pela variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO ESPECIAL - IPCA-E.

11.3 Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajustamento concedido.

11.4 No caso de prorrogação do contrato, e se couber reajuste, este observará o índice oficial previsto no Município de Jequié e só incidirá sobre os itens que não tenham sofrido revisão ou repactuação.

11.5 São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração de índice de reajuste, produza efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior a anual.

11.6 A solicitação de reajuste para majoração dos preços deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da CONTRATADA.

11.7 Os reajustes de preços a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão lógica, exceto quando constar ressalva de previsão de reajuste de preço em Termo Aditivo.

11.8 A empresa eventualmente contratada para a execução dos serviços remanescente dos itens tem direito ao ajuste dos valores, devendo os seus preços serem corrigidos, quando for o caso, no ato da contratação.

11.9 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, o contrato poderá sofrer revisão de preço.

11.10 As alterações dos valores, para efeito de repactuação ou revisão, com vista ao equilíbrio econômico do contrato só poderão ocorrer através de processo fundamentado e que comprove alteração nos custos de maneira a justificar o pleito, por meio de documentação a ser analisada obrigatoriamente pela Procuradoria Geral do Município e deverão ter por base os preços das propostas apresentadas;

11.11 Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanham o pedido, pesquisa de mercado a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, devendo a deliberação, deferimento ou indeferimento, acerca da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos.

11.12 A revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data da publicação da deliberação no Diário Oficial do Município (DOM).

11.13 É vedado à CONTRATADA interromper os serviços enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste Edital.

11.14 A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. O Contratado não poderá ceder ou subcontratar as obras e os serviços objeto deste Edital, sem prévia autorização da Administração Municipal, por escrito, sendo vedada a efetivação com empresa que tenha participado de qualquer etapa da licitação.

12.2. A autorização de subcontratação concedida pela Administração não eximirá o Contratado da responsabilidade total pelo cumprimento de todos os termos e condições deste Edital.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. Homologada a licitação pela autoridade superior, a Administração Municipal firmará contrato com o licitante vencedor, visando a execução dos serviços objeto desta licitação nos termos do Termo de Referência que integra este edital.

13.2. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato e/ou termo de compromisso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação pelo setor técnico competente, devendo comparecer à Administração Municipal para assinatura do contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, nas previstas neste edital.

13.3. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo de compromisso, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

13.4. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir.

13.5. A assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos para tal.

13.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostilamento, dispensando a celebração de aditamento.

13.7. O futuro contrato não poderá ser objeto de sub-contratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração.

13.8. A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas no contrato, só poderá ser procedida através de aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto no art. 65, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei n.º 8.666/93.

13.9. A contratada ficará obrigadas a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, previsto na Lei nº 9.648/98.

13.10. O contrato poderá ser prorrogado, a critério da unidade administrativa solicitante, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, prorrogação essa que deverá ser devidamente justificada e instrumentalizada por termo aditivo.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



14. FISCALIZAÇÃO DO(S) FORNECIMENTO

14.1. O setor competente para autorizar e fiscalizar o cumprimento do objeto desta licitação será designado na forma legal, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.8.666/93, e será realizada pela Administração no local, através de seus representantes, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, os serviços, os prazos e condições do presente Edital, a proposta e as disposições do Contrato, podendo, o mesmo delegar tal função a um engenheiro pertencente à referida secretaria.

14.2. Sem prejuízo da plena responsabilidade do Contratado perante a Administração ou a terceiros, todos os trabalhos contratados estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização da Administração, a qualquer hora, por seus representantes devidamente credenciados.

14.3. A Administração far-se-á representar no local dos serviços por seu Fiscal designado em portaria e, na falta ou impedimento deste, por seu substituto com as mesmas atribuições e poderes.

14.4. A Administração, sem prejuízo das suas atribuições de fiscalização, poderá contratar profissionais consultores ou empresas especializadas, para o controle qualitativo e quantitativo dos serviços, assim como, o acompanhamento e desenvolvimento da execução, à vista dos projetos.

14.5. À Fiscalização compete: o acompanhamento e controle da execução das obras e serviços, as avaliações e medições das obras e dos serviços, até sua conclusão, observadas todas as condições expressas nos documentos que compõem o Contrato ou instrumento equivalente.

14.6. A Fiscalização lançará no Livro de Ocorrência de Obra todas as observações dignas de registro para controle da obra e serviços, devidamente assinadas pelo preposto do Contratado.

14.7. Toda troca de informações e correspondências entre o Contratado e a Administração, bem como todas as instruções da Fiscalização ao Contratado, devem ser por escrito, cabendo o seu registro no Livro de Ocorrências de serviços. Todos os expedientes escritos do Contratado, após seu registro, serão encaminhados ao Administração, para decisão, acompanhados de parecer da Fiscalização.

14.8. Compete à Fiscalização ter prévio conhecimento da ocorrência operacional das frentes e fases das obras e serviços, a fim de que seja obtido melhor rendimento, sem prejuízo da boa execução dos trabalhos.

14.9. A ocorrência de obstáculos e imprevistos durante a obra obrigará o Contratado a fazer comunicação escrita dos fatos, cabendo à Fiscalização a decisão sobre as ocorrências.

14.10. A Fiscalização, constatando inoperância, desleixo, incapacidade, falta de exatidão ou ato desabonador, poderá determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado do Contratado, bem como de subempreiteiras e/ou subcontratadas.

14.11. Compete à Fiscalização, em conjunto com as demais áreas da Administração, resolver as dúvidas e as questões expostas pelo Contratado, dando-lhes soluções rápidas e adequadas.

14.12. Qualquer erro ou imperícia na execução, constatada pela Fiscalização ou pelo próprio Contratado, obrigando-o, à sua conta e risco, à correção, remoção e nova execução das partes impugnadas, mesmo que o erro resulte da insuficiência dos levantamentos e/ou projetos.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



14.13. A inobservância ou desobediência às instruções e ordens da Fiscalização importará na aplicação das multas contratuais, relacionadas com o andamento das obras e serviços, e no desconto das faturas das despesas a que o Contratado tenha dado causa, por ação ou omissão.

14.14. A Fiscalização poderá determinar a paralisação das obras e serviços, por razão relevante de ordem técnica, de segurança ou motivo de inobservância e/ou desobediência às suas ordens e instruções, cabendo ao Contratado todos os ônus e encargos decorrentes da paralisação.

14.15. A determinação da paralisação, citada no item anterior, vigorará enquanto persistirem as razões da decisão, cabendo ao Contratado formalizar a sua suspensão.

14.16. No prazo de observação dos serviços, ao Contratado deverá executar, sob sua inteira responsabilidade, os trabalhos de reparos, consertos, reconstrução, retificação e restauração de defeitos ou falhas verificadas pela Fiscalização, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

15. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS, ITENS E MATERIAIS

15.1. Os materiais, produtos e itens especificados no Contrato estarão sujeitos a inspeção no ato de seu recebimento, nos aspectos quantitativo e qualitativo.

15.2. Serão recusados os materiais cujo exame comprovar que:

- a) Não foram observadas as condições de fornecimento e especificações indicadas neste Contrato e no Edital de Licitação;
- b) Apresentem defeitos físicos ou de fabricação;
- c) Apresentem avarias que possam ser atribuídas a embalagem e/ou acondicionamento inadequados durante o transporte até o local de cumprimento do contrato;
- d) Não correspondam às amostras fornecidas;
- e) Não atendam aos requisitos exigidos em critérios e/ou Normas adotadas pela Administração;

15.3. Obriga-se a Contratada a providenciar, por sua conta e risco, a substituição dos materiais recusados.

15.4. A aceitação dos materiais, produtos e itens pela Administração não exime a CONTRATADA das responsabilidades por ela garantidas.

15.5. O material fornecido deverá corresponder ao especificado neste Contrato.

15.6. Os materiais ou equipamentos, a juízo e critério da Contratante, serão submetidos a testes de qualidade na fabricação e/ou montagem, efetuados pela própria Contratante ou órgão por ela designado.

16. FISCALIZAÇÃO DO(S) SERVIÇOS

16.1. O setor competente para autorizar e fiscalizar o cumprimento do objeto desta licitação será designado na forma legal, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.8.666/93, e será realizada pela Administração no local, através de seus representantes, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, os serviços, os prazos e condições do presente Edital, a proposta e as disposições do Contrato, podendo, o mesmo delegar tal função a um engenheiro pertencente à referida secretaria.

16.2. Sem prejuízo da plena responsabilidade do Contratado perante a Administração ou a terceiros, todos os trabalhos contratados estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização da Administração, a qualquer hora, por seus representantes devidamente credenciados.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



16.3. A Administração far-se-á representar no local dos serviços por seu Fiscal designado em portaria e, na falta ou impedimento deste, por seu substituto com as mesmas atribuições e poderes.

16.4. A Administração, sem prejuízo das suas atribuições de fiscalização, poderá contratar profissionais consultores ou empresas especializadas, para o controle qualitativo e quantitativo dos serviços, assim como, o acompanhamento e desenvolvimento da execução, à vista dos projetos.

16.5. À Fiscalização compete: o acompanhamento e controle da execução das obras e serviços, as avaliações e medições das obras e dos serviços, até sua conclusão, observadas todas as condições expressas nos documentos que compõem o Contrato ou instrumento equivalente.

16.6. A Fiscalização lançará no Livro de Ocorrência todas as observações dignas de registro para controle da obra e serviços, devidamente assinadas pelo preposto do Contratado.

16.7. Toda troca de informações e correspondências entre o Contratado e a Administração, bem como todas as instruções da Fiscalização ao Contratado, devem ser por escrito, cabendo o seu registro no Livro de Ocorrências de serviços. Todos os expedientes escritos do Contratado, após seu registro, serão encaminhados ao Administração, para decisão, acompanhados de parecer da Fiscalização.

16.8. A ocorrência de obstáculos e imprevistos durante a obra obrigará o Contratado a fazer comunicação escrita dos fatos, cabendo à Fiscalização a decisão sobre as ocorrências.

16.9. A Fiscalização, constatando inoperância, desleixo, incapacidade, falta de exatidão ou ato desabonador, poderá determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado do Contratado, bem como de subempreiteiras e/ou subcontratadas.

16.10. Compete à Fiscalização, em conjunto com as demais áreas da Administração, resolver as dúvidas e as questões expostas pelo Contratado, dando-lhes soluções rápidas e adequadas.

16.11. Qualquer erro ou imperícia na execução, constatada pela Fiscalização ou pelo próprio Contratado, obrigando-o, à sua conta e risco, à correção, remoção e nova execução das partes impugnadas, mesmo que o erro resulte da insuficiência dos levantamentos e/ou projetos.

16.12. A inobservância ou desobediência às instruções e ordens da Fiscalização importará na aplicação das multas contratuais, relacionadas com o andamento dos serviços, e no desconto das faturas das despesas a que o Contratado tenha dado causa, por ação ou omissão.

16.13. A Fiscalização poderá determinar a paralisação dos serviços, por razão relevante de ordem técnica, de segurança ou motivo de inobservância e/ou desobediência às suas ordens e instruções, cabendo ao Contratado todos os ônus e encargos decorrentes da paralisação.

16.14. A determinação da paralisação, citada no item anterior, vigorará enquanto persistirem as razões da decisão, cabendo ao Contratado formalizar a sua suspensão.

16.15. No prazo de observação dos serviços, ao Contratado deverá executar, sob sua inteira responsabilidade, os trabalhos de reparos, consertos, reconstrução, retificação e restauração de defeitos ou falhas verificadas pela Fiscalização, após a emissão do Termo de Recebimento Provisório.

17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados na forma do artigo 73, inciso I da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento das obras e dos serviços.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



17.2. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

17.2.1. Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todos os serviços envolvidos na execução;

17.2.2. Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações.

17.3. A fiscalização do Município de Jequié realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pelo Contratado.

17.4. O(s) Termo(s) de **Recebimento Definitivo** da(s) obra(s) edo(s) serviço(s) contratado(s) será (ão) lavrado(s) de acordo com o constante no artigo 73, inciso I, alínea "b", da Lei n. 8.666/93, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

17.4.1. Atendidas todas as reclamações da Assessoria Técnica do Município de Jequié, referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos dos serviços;

17.4.2. Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto ou, ainda, de prestadores de serviços empregados na execução dos serviços;

17.5. A Administração reserva-se no direito de não aceitar os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, ambos da Lei Federal n.8.666/93.

17.6. A eventual aceitação das obras e dos serviços por parte da Administração não eximirá o Contratado da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a ser detectados posteriormente, ficando as despesas decorrentes da reparação por conta exclusiva do Contratado.

18. GARANTIAS

18.1. Para garantia das condições do contrato a ser firmado com a Administração Municipal, esta poderá solicitar da empresa vencedora o recolhimento da garantia no valor de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo de contrato e antes da protocolização da fatura.

18.2. A garantia poderá ser dada através de qualquer uma das seguintes modalidades:

- I. caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
- II. seguro-garantia, ou;
- III. fiança bancária.

18.3. A fiança bancária formalizar-se-á através de carta fiança fornecida por instituição financeira (devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central) que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante vencedora, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 1.491, do Código Civil.

18.4. No caso de fiança bancária, esta deverá ser apresentada em original, emitida por instituição financeira idônea e devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, e a cobertura deverá compreender até o término do contrato.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



18.5. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a execução do Contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

18.6. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Ato Convocatório, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta ao aceite do Contrato, implicando na imediata anulação do mesmo.

19. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

19.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da lei 8.666/93.

20. IMPUGNAÇÕES

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, deverão ser enviados a Pregoeira, através do e-mail comprasadmjequeie@gmail.com ou protocolados na sede na Praça Duque de Caxias, s/n, Bairro Jequiezinho - Jequié – BA, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de um (1) dia útil a contar da data de recebimento. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame

20.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.2. O Pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

21.4. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo Pregoeiro, no local e horário indicados no **item X do preâmbulo**.

21.5. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor.

21.6. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de JEQUIÉ, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. DOS ANEXOS

22.1. – Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência - (ANEXO I e IA);

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ

- b) Modelo de proposta de preço– (ANEXO II)
- c) Modelo de declaração de elaboração independente da proposta - (ANEXO III);
- d) Declaração de que tem conhecimento dos requisitos e cumpriu as exigências de habilitação (ANEXO IV)
- e) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (ANEXO V);
- f) Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (ANEXO VI)
- g) Modelo de declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (ANEXO VII);
- h) Minuta de Contrato – (ANEXO IX E IX-A)

Juliana Bispo dos Santos
Pregoeira

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO I

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
002/2021

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do RPPS, contendo os módulos folha de benefícios vitalícios e temporários, e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e demais módulos conforme especificação, devendo a ferramenta ser compatível com a importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, conforme especificações contidas no edital nº 002/2021, em seus anexos e no Termo de Referência.

Item	Tipo	Descrição dos Serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
01	Serv.	Disponibilização e atualização de software para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme descrito na especificação técnica.	12 Meses	17.466,66	209.600,00
02	Serv.	Instalação, Implantação, Migração, Conversão, Treinamento e Capacitação (Todos os Módulos)	03 Meses	39.500,00	118.500,00
03	Ser.	Atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros	03 Meses	45.027,22	129.081,66
				VALOR TOTAL	457.181,66

1 – JUSTIFICATIVA:

A contratação ora pretendida visa suprir importante carência de ferramentas informatizadas para gestão do PREVISÃO, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste RPPS, bem como no controle da concessão dos benefícios aos seus segurados e geração da folha de pagamento previdenciária.

A solução deverá atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

Visando também que os serviços prestados aos segurados, ativos, inativos e pensionistas sejam mais eficientes e atendam prontamente as necessidades oriundas dos processos administrativos e demais trabalhos, com o intuito de minimizar falhas e otimização de resultados, fazendo com que a

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



Administração Pública obtenha resultados eficientes e satisfatórios nos procedimentos previdenciários realizados.

2 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:

2.1 - Os sistemas informatizados a serem fornecidos para a Contratante, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- 2.1.1 - Cadastro dos segurados e seus dependentes;
- 2.1.2 - Relatório de salário família e dependentes e lançamento de tempo de contribuições anteriores (privada e pública);
- 2.1.3 - Módulo para calcular o valor do benefício, uma aposentadoria ou uma pensão;
- 2.1.4 - Implantação de benefícios;
- 2.1.5 - Conversão de dados;
- 2.1.6 - Folha de benefícios;
- 2.1.7 - Protocolo de documentos;
- 2.1.8 - Impressão de relatórios;
- 2.1.9 - Holerites;
- 2.1.10 - Cadastro de contribuições;
- 2.1.11 - Lançamento das contribuições mensais;
- 2.1.12 - Lançamento de eventos, como:
 - 2.1.12.1 - Consignados;
 - 2.1.12.2 - Taxas sindicais;
 - 2.1.12.3 - Processos administrativos: descontos e acréscimos;
- 2.1.13 - Individualização das contribuições dos segurados, dos órgãos e secretarias;
- 2.1.14 - Emissão de relatórios para a contabilização individual;
- 2.1.15 - Discriminação dos valores consignados, empenhados e recolhidos;
- 2.1.16 - Emissão de extratos para os segurados.
- 2.1.17 - Confecção de G.I.R.S - guias de informação e recolhimento das contribuições previdenciárias;
- 2.1.18 - Encaminhamento de G.I.R.S;
- 2.1.19 - Extratos de G.I.R.S, bem como emissão de relatórios;
- 2.1.20 - Emissão de planilha de cálculo de proventos, conforme EC. 20, EC. 41 e EC. 47 e EC 70;
- 2.1.21 - Envio de processos aos órgãos;
- 2.1.22 - Suporte técnico através de fax, skype, e-mail e telefone;
- 2.1.23 - Todos os custos com materiais, transporte, alimentação, hospedagem e demais gastos necessários para a execução dos serviços, correrão por conta da contratada vencedora;
- 2.1.24 - O serviço contratado será avaliado em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade, de acordo com o edital, após, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento;/
- 2.1.25 - Aplicativo Mobile para Segurados;
- 2.1.26 - Aplicativo Mobile para Gestores;
- 2.1.27 - Atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros;
- 2.1.28 - Recebimento não excluirá a adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela lei 8.666/93;
- 2.1.29 - Gerar arquivo, tipo exportação, em formato txt e layout para ser disponibilizado no portal da transparência;
- 2.1.30 - Gerar arquivo tipo exportação em formato txt e layout para ser disponibilizado ao Tribunal de Contas do Município – TCM.
- 2.1.31 - Gerar arquivo tipo importação/integração/exportação em formato txt e layout do e-Social, segundo todas as tabelas e parâmetros exigidos pelo Governo Federal.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



2.1.32 - Implantação e manutenção dos Aplicativos que permitem ao segurado maior comodidade e acesso às informações, proporcionando simulação de benefícios, abono permanência, emissão de holerite, informe de rendimentos, cadastramento digital e a realização de prova de vida com reconhecimento facial.

2.1.33 – Realizar quinzenalmente o backup de todos os arquivos do Banco de Dados;

2.1.34 - Implantação e manutenção do software e aplicativos, devendo ser executado em 5 (cinco) fases: 1. Planejamento Estratégico do Projeto; 2. Instalação da Ferramenta; 3. Migração de Dados; 4. Treinamento de Usuários; 5. Manutenção, Atualizações e Suporte Técnico.

2.2 - Da apresentação do sistema:

2.2.1 - A licitante que apresentar o menor preço deverá apresentar as funcionalidades dos módulo-aplicativos através de demonstração do sistema, a nível de aceitabilidade da proposta. A avaliação técnica do sistema será feita pela subcomissão técnica de avaliação designada para este fim, devidamente nomeada pela **Portaria nº 005, de 11 de março de 2021**, supervisionado pelos profissionais da área que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendido pelo sistema no contexto das atividades contábeis e administrativas.

2.2.2 - Somente após parecer técnico favorável da apresentação será declarado vencedor no sistema. Para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos módulo-aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, 90% (noventa por cento) das funcionalidades especificadas neste Termo de Referência.

2.2.3 - Para a apresentação do sistema, exame e avaliação, deverá o arrematante agendar a apresentação junto à subcomissão de avaliação em até 24 horas após a solicitação da pregoeira, através do **telefone (73) 3525 - 9592**, no horário normal de expediente do **IPREJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JEQUIÉ-BAHIA**, As apresentações deverão ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias depois do agendamento.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

3.1 - Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, desde que atendam às exigências do edital.

3.2 - A licitante deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, sejam para atendimento da legislação federal e estadual.

3.3 - Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.4 - Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo tribunal de contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

3.5 - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- e) Possuir relatórios de backups efetuados;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



3.6 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

3.7 - Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este expressamente credenciados.

3.8 - Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pelo IPREJ ou em ambiente web.

3.9 - Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

3.10 - Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, com data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

3.11 - Registrar todas as entradas (login) e saídas (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

3.12 - Possibilitar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

3.13 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo pdf com a possibilidade de assinar digitalmente.

3.14 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

3.15 - Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

3.16 - as atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

3.17 - Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

3.18 - Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente do fundo municipal de previdência (remotamente) em casos de necessidade.

3.19 - Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

3.20 - Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

3.21 - Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema ou abrir novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo e na mesma janela da barra de ferramentas, cadastros e/ou relatórios distintos.

3.22 - Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

3.23 - Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- a) Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- b) Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- e) Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

4 – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE A SER UTILIZADO

4.1 O software a ser fornecido para gestão pública da Contratada, frente ao IPREJ, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.2. Dos Requisitos Técnicos:

a) **Arquitetura Modular:** A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

b) **Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime.

c) **Segurança:** A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso. (gerar cópia de segurança diariamente BACKUP).

d) **Banco de Dados:** Para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, que será armazenado no servidor do RPPS/ENTE ou outro por este indicado.

e) **Plataforma Server:** A solução deverá utilizar o sistema operacional Microsoft Windows Server. Como será a cobrança no caso de uma nova licença para que o sistema trabalhe perfeitamente.

f) **Plataforma Cliente:** A solução cliente estará disponível para o sistema operacional Windows.

4.3. São funcionalidades do Sistema de Gestão Previdenciária:

Configuração de Parâmetros do Sistema; Cadastro Previdenciário; Recadastramento; Gestão Processual e Documental; Simulador de Benefícios; Compensação Previdenciária; Perícia Médica; Processos Administrativos; Folha de Benefícios; Aplicações Financeiras; Arrecadação Previdenciária; Portal Transparência; Portal de Autoatendimento; Aplicativo Móvel para Segurados; Aplicativo Móvel para Gestores.

5 – CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETRO DO SISTEMA

5.1. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS;

5.2. Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias;

5.3. Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;

5.4. Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte;

5.5. Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;

5.6. Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema;

5.7. Ferramenta para extração de informações;

5.8. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;

5.9. Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



Permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado; Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas; Permitir a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc,xls.

6 – CADASTRO PREVIDENCIÁRIO

- 6.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 6.2. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos;
- 6.3. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 6.4. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 6.5. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 6.6. Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- 6.7. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- 6.8. Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- 6.9. Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas);
- 6.10. Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes; Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 6.11. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas);
- 6.12. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 6.13. Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos,
- 6.14. HABILITAR PARA INCLUSAO NO RGPS E RPPS;
- 6.15. Permitir o registro de períodos sem contribuição;
- 6.16. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- 6.17. Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- 6.18. Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- 6.19. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- 6.20. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
- 6.21. Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;
- 6.22. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
- 6.23. Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas;
- 6.24. Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória;
- 6.25. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- 6.26. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
- 6.27. Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 6.28. Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 6.29. Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial; Permitir a exportação dos dados para o IPREJ;
- 6.30. Permitir a exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL e qualquer outras informações em atendimento aos respectivos órgãos competentes; Permitir gestão de cadastro de ex- segurados para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

7 – RECADASTRAMENTO

- 7.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para visualização de relatórios;
- 7.2. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos, ativos pensionistas; Permitir o cadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- 7.3. Permitir a Emissão do protocolo de cadastramento;
- 7.4. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;
- 7.5. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
- 7.6. Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite.

8 – GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL

- 8.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 8.2. Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 8.3. Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- 8.4. Concessão de Benefícios Permanentes;
- 8.5. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 8.6. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
- 8.7. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;
- 8.8. Permitir a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 8.9. Permitir a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- 8.10. Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
- 8.11. Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
- 8.12. Adequação dos cálculos das aposentadorias amparadas pelo art. 70 da ON 02 da SPS;
- 8.13. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
- 8.14. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- 8.15. Permitir controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 8.16. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 8.17. Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 8.18. Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 8.19. Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 8.20. Permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
- 8.21. Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- 8.22. Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- 8.23. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 8.24. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 8.25. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 8.26. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 8.27. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 8.28. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

9 – SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- 9.1. Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente;
- 9.2. Permitir simulação de Abono de Permanência;
- 9.3. Permitir simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- 9.4. Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria;
- 9.5. Permitir simulação espontânea;
- 9.6. Permitir simulação da massa.

10 – COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 10.1. Permitir a análise e o controle individualizado de processos nas diversas formas de benefício;
- 10.2. Permitir a emissão de toda a documentação a ser enviada à SPS, tais como, o requerimento no modelo da Secretaria, bem como os relatórios de gestão;
- 10.3. Permitir a obtenção dos dados da compensação previdenciária geral que o RPPS possui junto à SPS;
- 10.4. Permitir a emissão da declaração para envio à SPS;
- 10.5. Permitir os lançamentos dos tempos averbados;
- 10.6. Permitir a emissão da CTC/CTS no modelo do RPPS.

11 – PERÍCIA MÉDICA

- 11.1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 11.2. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;
- 11.3. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;
- 11.4. Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;
- 11.5. Permitir a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;
- 11.6. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;
- 11.7. Permitir consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 11.8. Permitir o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 11.9. Permitir a revisão de perícias já concluída;
- 11.10. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;
- 11.11. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;
- 11.12. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;
- 11.13. Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;
- 11.14. Emitir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- 11.15. Emitir laudo de perícia médica e junta médica;
- 11.16. Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;
- 11.17. Emitir o protocolo de atendimento para o segurado;
- 11.18. Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;
- 11.19. Emitir relatórios para gestão.

12 – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1. Permitir cadastro de tipos de processos;
- 12.2. Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
- 12.3. Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes
- 12.4. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 12.5. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 12.6. Possibilitar arquivamento de processos já concluídos;
- 12.7. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- 12.8. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- 12.9. Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição;
- 12.10. Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- 12.11. Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição;
- 12.12. Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico;
- 12.13. Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação de alarmes;
- 12.14. Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 12.15. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 12.16. Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pelo Ministério do Trabalho.

13 – FOLHA DE BENEFÍCIOS

- 13.1. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de Inativos, Pensionistas;
- 13.2. Permitir Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 13.3. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
- 13.4. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;
- 13.5. Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;
- 13.6. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- 13.7. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;
- 13.8. Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos empapel;
- 13.9. Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- 13.10. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
- 13.11. Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
- 13.12. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
- 13.13. Permitir o reajuste de benefícios com paridade e sem paridade;
- 13.14. Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
- 13.15. Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;
- 13.16. Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- 13.17. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo:
- 13.18. Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 13.19. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- 13.20. Possibilitar a comparação com SISOB diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
- 13.21. Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

14 – APLICAÇÕES FINANCEIRAS

- 14.1. Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- 14.2. Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- 14.3. Possuir cadastro de meta atuarial;
- 14.4. Permitir o registro de rentabilidade da aplicação;
- 14.6. Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 14.7. Emitir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- 14.8. Emitir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- 14.9. Emitir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- 14.10. Emitir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
- 14.11. Emitir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

15 – ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 15.1. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
- 15.2. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
- 15.3. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
- 15.4. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros;
- 15.5. Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
- 15.6. Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas;
- 15.7. Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;
- 15.8. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;
- 15.9. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB;
- 15.10. Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 15.11. Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
- 15.12. Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- 15.13. Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
- 15.14. Permitir controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração, que optem por continuar contribuindo.

16 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 16.1. Sistema em plataforma Web;
- 16.2. Sistema multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e integridade referencial;
- 16.3. Sistema baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 16.4. Permite apresentação das informações em modo gráfico;
- 16.5. Permite controle de acesso ao sistema através de senha;
- 16.6. Permite cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e sub-menus;
- 16.7. Permite controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 16.8. Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;
- 16.9. Disponibiliza informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em “tempo real”, desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de WebService;
- 16.10. Todas as informações disponibilizadas deverão estar implementadas com opções para facilitar a postagem através de Links ou geradas em formatos PDF em um determinado Diretório para e possuir opção de impressão;
- 16.11. Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;
- 16.12. Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- 16.13. Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;
- 16.14. Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade relacionado ao empenho;
- 16.15. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;
- 16.16. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, gestor e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anuladoredor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;
- 16.17. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 16.18. Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
- 16.19. Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- 16.20. Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 16.21. Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, Natureza da Despesa e Credores;
- 16.22. Gerar movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- 16.23. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- 16.24. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Detalhamento;
- 16.25. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas contendo valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Dedução da Receita e Arrecadação Líquida;
- 16.26. Gerar movimentação das Despesas contendo valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- 16.27. Gerar movimentação diária de Arrecadação das Receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 16.28. Gerar movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- 16.29. Disponibilizar a data da última atualização dos dados efetuada;
- 16.30. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período;
- 16.31. Apresentar os Processos Licitatórios, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição;
- 16.32. Gerar informação de servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;
- 16.33. Gerar informação de valores Arrecadados, em níveis por Natureza da Receita e seus valores;
- 16.34. Permitir visualização dos bens móveis e imóveis contendo detalhamento do estado, valor residual e depreciações.

17 – PORTAL DE AUTOATENDIMENTO

- 17.1. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais;
- 17.2. Permitir a simulação de benefícios;
- 17.3. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
- 17.4. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- 17.5. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;
- 17.6. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;
- 17.7. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- 17.8. Permitir a emissão de Holerite;
- 17.9. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
- 17.10. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

18 – APLICATIVO PARA OS SEGURADOS

- 18.1. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais/recadastramento/prova de vida;
- 18.2. Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, One drive, etc;
- 18.3. Permitir a simulação de benefícios;
- 18.4. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
- 18.5. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- 18.6. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;
- 18.7. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;
- 18.8. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- 18.9. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
- 18.10. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;
- 18.11. Permitir impressão de Contracheques;
- 18.12. Agendamento de Perícia Médica/Consulta;
- 18.13. Permitir eleições online;
- 18.14. Permitir prova de vida por reconhecimento facial.

19 – APLICATIVO PARA OS GESTORES

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- 19.1. Possibilitar a realização de configurações de acessos e permissões através de painelweb;
- 19.2. Disponibilidade nas lojas da Google Play, Apple Store, One Drive, etc;
- 19.3. Permitir consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;
- 19.4. Permitir o acesso a benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento;
- 19.5. Permitir verificar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual;
- 19.6. Possibilitar assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários;
- 19.7. Permitir verificar a quantidade de perícias realizadas agrupadas por motivo pericial;
- 19.8. Permitir verificar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS;
- 19.9. Permitir verificar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atingimento ou não da meta atuarial;
- 19.10. Permitir consulta da situação do CRP, data de validade e itens a serem regularizados se houver

20. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS

20.1 Atualização de Dados Funcionais: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos entes federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou documento congênere.

20.1.2 Atualização de Dados Cadastrais: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

20.1.3 Atualização de Dados Financeiros: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

20.2 PLANEJAMENTO

20.2.1 Primeira etapa: reunião com a participação dos técnicos designados pela contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros. Nessa reunião também deverá ocorrer a exposição, pela contratada, da metodologia de desenvolvimento do trabalho.

20.2.2 Segunda etapa: a contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.

20.2.3 Terceira etapa: a contratada deverá prever logística de postos de atendimento e de atendimento volante objetivando a entrega da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dentro do prazo definido, inclusive logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de JEQUIÉ, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento.

20.3 DIVULGAÇÃO

20.3.1 Para esta etapa da atualização cadastral, funcional e financeira, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, entretanto,

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a contratada e o INSTITUTO, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.

20.4 ATUALIZAÇÃO DOS SEGURADOS

20.4.1 Os serviços deverão ser prestados no Município de JEQUIÉ, podendo ser desenvolvidos na sede do IPREJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JEQUIÉ-BAHIA, localizada na Rua da Itália nº 33, centro, Jequié-Bahia, CEP – 45.200-190, ou nos outros órgãos municipais, já citados, nos postos de atendimento, no atendimento volante, dentre outros locais.

20.4.2 A contratada deverá prestar os serviços de atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros previdenciários necessários à execução do objeto, com a disponibilização de profissionais qualificados, fornecimento de software, equipamentos e materiais em quantidade, qualidade e com tecnologia adequadas, atendendo aos critérios de qualidade técnica, requisitos e prazos previstos neste instrumento.

20.4.3 A contratada deverá utilizar solução informatizada, a qual seja integrada ou compatível com o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social - SIPREV/GESTÃO, fornecido pelo Ministério de Previdência Social - MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, e/ou outro que vier a substituí-lo, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, para a concretização da atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, devendo:

20.4.4 Assumir todos os custos inerentes e indispensáveis à realização da atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, tais como: equipamentos, microcomputadores, impressoras, multifuncionais, fotocopadoras, notebook, scanner, etc.; materiais de escritório, etc; pessoal, inclusive encargos trabalhistas, alimentação e transporte do pessoal, entre outros; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão na atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros; e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamento de servidores para a utilização do sistema informatizado. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ disponibilizará sala para treinamento.

20.4.5 Mobiliário e equipar, no mínimo, 02 (dois) postos de atendimento, com pelo menos 10 (dez) atendentes, durante a execução da atualização de dados cadastrais. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ irá indicar o local para instalação do posto de atendimento.

20.4.6 Disponibilizar atendimento volante com, no mínimo, 06 (seis) atendentes volantes, destinados à prestação dos serviços nas diversas secretarias da Administração e/ou outros locais, bem como em caso de impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros. Durante o período da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, estes atendentes ficarão disponíveis na sede do INSTITUTO e deverão se deslocar para os endereços designados pela Administração. Quando não estiverem atuando de forma volante, estes atendentes deverão auxiliar na atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros no posto de atendimento que será instalado na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ. Na sede do INSTITUTO os atendentes também deverão realizar o atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas conforme necessidade.

20.4.7 A atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros deverá realizar procedimento de biometria, com a inserção das digitais de cada servidor que deverá integrar a base de dados fornecida pela contratada ao INSTITUTO. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos com conectividade necessária para realizar os procedimentos de biometria também nos atendimentos volantes.

20.5 INSTALAÇÃO DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NA ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS

20.5.1 A contratada deverá concluir a configuração de servidor e instalação do software no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da publicação do contrato. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para realização da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



20.5.2 A instalação ou acesso ao software deverá incluir todos os locais de atendimento, com o objetivo de iniciar a atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros.

20.5.3 O prazo para instalação da solução contratada poderá ser prorrogado, a critério do INSTITUTO, desde que a contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o artigo 57, §1.º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

20.5.4 Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos ao I Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ até 5 (cinco) dias úteis antes da data do término do prazo.

20.5.5 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48h (quarenta e oito horas) e aceitos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, não serão considerados como inadimplemento contratual.

20.6 INTEGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS

20.6.1 Para promover a integração das bases de dados existentes no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, a contratada deverá:

20.6.2 Receber da equipe técnica do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, antes do início da atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, arquivos.txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo INSTITUTO, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela contratada para a realização da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.

20.6.3 Repassar ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ os dados dos a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros atualizados de acordo com o layout utilizado pelo INSTITUTO.

20.6.4 O sistema deverá permitir extração e exportação de dados para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que o solicitarem, obedecendo ao padrão definido pelos entes municipais, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, com seleção de campos de interesse através de API com autorização do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ. Esta especificação é realizada em conformidade com a Lei n.º 9.717/98, Lei n.º 10.887/04, artigo 3.º, e com as normas para atendimento aos critérios do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS.

20.6.5 O serviço contratado deverá apresentar características que possibilitem a integração com serviços e sistemas do Ministério da Economia, Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social, que atendam as demandas dos órgãos municipais e seus softwares, e que possibilitem aos servidores o acesso sem necessidade de locomoção, poupando aos mesmos deslocamentos desnecessários, gerando economia e redução de custos operacionais.

20.6.6 Deverá atender E-social ou outro que vier a substituí-lo.

20.7 DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

20.7.1 A contratada deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, visando formar um banco de dados a ser entregue ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ.

20.7.2 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, bem como a obrigatória certificação digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado.

20.8 HOMOLOGAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA

20.8 Após a realização da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, a contratada deverá disponibilizar meios para que os dados coletados sejam homologados. Após a aferição, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ homologará o sistema mediante

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção, iniciando-se o prazo de garantia até o limite de 48 (quarenta e oito) meses para a prestação dos serviços acessórios de suporte e de manutenção do software.

20.9 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

20.9.1 Preferencialmente após a entrega de alguns produtos, como a base de documentos digitalizados, será realizada uma reunião, convocada pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, com a participação de técnicos da equipe da contratada e dos técnicos do INSTITUTO, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Administração.

20.10 PRODUTOS

20.10.1 Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ que, se aceitos, informam ao Gestor da Autarquia para homologação e pagamento correspondente da contratada. A contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

Produto 1 - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros.

Produto 2 - Relatório de informações funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral.

Produto 3 - Relatório de informações financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral.

Produto 4 - Relatório de criação do material de divulgação. Contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ, que é o responsável pelos custos de produção e distribuição dos referidos materiais.

Produto 5 - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação. Após o produto 4, a contratada deverá apresentar a descrição detalhada da execução da divulgação.

Produto 6 - Relatório de execução da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros (a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros), descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, bem como as quantidades de servidores por órgão; amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; quantificação dos servidores cadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ; relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros e dos que foram cadastrados por meio de procuração pública.

Produto 7 - Banco de dados para carga nos sistemas de gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ. Composto de relatório contendo: descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos do INSTITUTO, bem como a conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas do INSTITUTO; documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados.

Produto 8 - Base de documentos digitalizados: relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ e a tecnologia utilizada.

Produto 9 - Base de biometria coletada de todos os servidores cadastrados na atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.

Produto 10 - Relatório final abordando e registrando: os resultados alcançados; as dificuldades encontradas; a tecnologia e a metodologia utilizada; os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros; demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; percentuais e identificação dos servidores não cadastrados.

Produto 11 – Relatório contendo a carga horária, a relação dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ devidamente capacitados para operacionalização do software e manual atualizado do sistema utilizado no a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.

Produto 12 – Códigos fontes do software utilizado na execução do a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros para que o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié-IPREJ possa consultar os dados e banco de imagens, bem como utilizar o mesmo software para futura manutenção e realização de outros a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.

20.11 REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NO A ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS

20.11.1 O software a ser fornecido pela contratada deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

20.11.2 O software deverá utilizar uma linguagem orientada a objetos e as boas práticas de programação e o acesso ao sistema deverá ser totalmente online. O acesso ao sistema deverá ser obrigatoriamente através de navegador web, sendo que deverá ser suportado os que ocupem posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados em suas versões mais recentes como por exemplo, o Internet Explorer, Firefox e Google Chrome, não necessitando a instalação de plugins; e todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.

20.11.3 O software deverá ser desenvolvido em IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) compatível com a tecnologia adotada na solução, utilizando exclusivamente codificação (programação) direta, não necessitando do uso de ferramentas automatizadas de geração de código para manutenção e evolução de suas funcionalidades.

20.11.4 O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso.

- a) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes.
- b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- c) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado.
- d) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas.
- e) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.
- f) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério.
- g) Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.
- h) Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser cadastrado.
- i) Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes).
- j) Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF.
- k) Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- l) Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos, inativos;
- m) Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas.
- n) Permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas.
- o) Permitir recolhimento de biometria do servidor (ativo, inativo e pensionista).
- p) Permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros.
- q) Permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF.
- r) Permitir aos servidores realizarem o agendamento do a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros presencial selecionado data e período do dia.
- s) Permitir emitir o protocolo de agendamento do a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros presencial pelo servidor em página web.
- t) Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor.
- u) Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.
- v) Permitir a emissão de relatório dos a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros agendados.
- w) Permitir a emissão de relatórios dos a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros efetuados.
- x) Permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo.
- y) Permitir a emissão de relatório por faixa etária.
- z) Permitir a emissão de relatório de a atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros por órgão.
- aa) Permitir a emissão de relatório por tipo de dependência.
- bb) Permitir lançamento/edição/exclusão da remuneração de contribuição a partir de julho de 1994 e/ou data de admissão.

20.11.5 O software a ser fornecido pela contratada deverá possibilitar o cadastro de servidores, contemplando, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:

Dados pessoais:

- a) Permitir informar nome;
- b) Permitir informar nome social;
- c) Permitir informar sexo: a) Masculino; e b) Feminino;
- d) Permitir informar número do CPF;
- e) Permitir informar nome da mãe;
- f) Permitir informar nome do pai;
- g) Permitir informar data de nascimento;
- h) Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;
- i) Permitir informar registro de nascimento;
- j) Permitir informar livro;
- k) Permitir informar folha;
- l) Permitir selecionar estado civil: a) Solteiro; b) Casado; c) Separado (judicial ou extra judicialmente); d) Divorciado; e) Viúvo;
- m) Permitir informar nacionalidade;
- n) Permitir informar ano de chegada (se estrangeiro);
- o) Necessidades especiais: a) Sim; b) Não;
- p) Permitir informar alergia a medicamentos;
- q) Permitir informar altura;
- r) Permitir informar peso;
- s) Permitir informar tipo sanguíneo;
- t) Permitir informar se é Doador;
- u) Permitir informar raça;
- v) Permitir informar cor dos olhos;
- w) Permitir informar cor do cabelo;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



**Estado da Bahia
Município de Jequié**

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- x) Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);
- y) Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;
- z) Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
- aa) Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
- bb) Permitir informar carteira profissional;
- cc) Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;
- dd) Permitir informar tipo de documento profissional;
- ee) Permitir informar estado do documento profissional;
- ff) Permitir informar número do PIS/PASEP;
- gg) Permitir informar instrução;
- hh) Permitir informar número Reservista, CNH, Número de registro no conselho profissional/UF;
- ii) Permitir informar CEP;
- jj) Permitir informar endereço;
- kk) Permitir informar bairro;
- ll) Permitir informar número;
- mm) Permitir informar UF e cidade;
- nn) Permitir informar complemento de endereço;
- oo) Permitir informar telefone: a) Telefone residencial; b) Telefone celular; c) Telefone comercial;
- pp) Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);
- qq) Permitir informar observações;
- rr) Permitir inserir impressão digital (coleta por meio de leitor biométrico);
- ss) Permitir efetuar digitalização de documentos.

Dados funcionais e cargos:

- a) Permitir informar matrícula;
- b) Permitir informar cargo ocupado;
- c) Permitir informar data de admissão/início de exercício;
- d) Permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Departamento/Setor;
- e) Permitir informar a data de concessão do benefício;
- f) Permitir informar o número de concessão do benefício;
- g) Permitir informar o tipo do benefício.

Dados de tempo de serviço:

- a) Permitir informar data início e data fim;
- b) Permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
- c) Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;
- d) Permitir informar tipo de vínculo;
- e) Permitir Selecionar o tipo de regime de trabalho;
- f) Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não;
- g) Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.

Dados dos instituidores:

- a) Permitir informar nome do instituidor;
- b) Permitir informar CPF do instituidor;
- c) Permitir informar sexo do instituidor;
- d) Permitir informar UF de nascimento do instituidor;
- e) Permitir informar nacionalidade de nascimento do instituidor;
- f) Permitir informar data de nascimento do instituidor;
- g) Permitir informar data de falecimento do instituidor.

Dados dos dependentes:

- a) Permitir informar nome do dependente;
- b) Permitir informar CPF do dependente;
- c) Permitir informar RG do dependente;
- d) Permitir informar data de expedição do RG;
- e) Permitir informar órgão emissor do RG;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- f) Permitir informar Estado do RG;
- g) Permitir informar sexo do dependente;
- h) Permitir informar data de nascimento do dependente;
- i) Permitir informar nome da mãe do dependente;
- j) Permitir informar nome do Pai;
- k) Permitir informar UF de nascimento do dependente;
- l) Permitir informar nome Cartório de Registro;
- m) Permitir informar número do registro;
- n) Permitir informar número do livro;
- o) Permitir informar número da folha;
- p) Permitir informar naturalidade do dependente;
- q) Permitir informar parentesco;
- r) Permitir informar condição/tipo da dependência;
- s) Permitir informar condição/tipo da dependência;
- t) Permitir informar portador de necessidades especiais;
- u) Permitir informar invalidez para o trabalho.

Controle de acesso:

- Permitir a autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;
- Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso;
- Possibilitar a configuração das permissões selecionando os módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;

Auditoria de operações:

- Permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro da data em que ocorreu o evento, dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) e da saída gerada pelo sistema (relatórios, documentos, etc.);
- Permitir a visualização dos logs do sistema filtrando por usuário, data, hora, rotina, etc.;
- Possuir ferramenta de auditoria das operações dos usuários no sistema, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs;
- Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe técnica a ser indicada pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE JEQUIÉ-IPREJ, sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo INSTITUTO.
- O processo de homologação do software acima referenciado, deverá compor a fase de habilitação no processo licitatório, sendo condição obrigatória o atendimento a todos os requisitos e funcionalidades acima indicadas.

20.12 GESTÃO E CONTROLE DA BASE DE DADOS CADASTRAIS

20.12.1 A atualização permanente da base de dados cadastrais permite ao ente federativo maior controle da massa de seus segurados e garante que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base, possibilitando dessa forma a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios conforme estabelece o artigo 1º inciso I da Lei nº 9.717/1998.

20.12.2 A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (layout) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, Instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observando as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos referido no art. 3º da Lei nº 10.887/2004, por meio da exportação dos dados dos servidores ativos, pensionistas e aposentados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS/RPPS, nos termos definidos pela Secretaria de Previdência.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



*Estado da Bahia
Município de Jequié*

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



20.12.3 Neste sentido, deverá ser realizada a execução da atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros no mínimo a cada 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas e cada 4 (quatro) anos para os servidores ativos, com atualização do CNIS/RPPS, e:

I. Estabelecer por meio de instrumento legal a política de recenseamento dos servidores, na qual estejam estabelecidos critérios, padrões de periodicidade para o processo de recenseamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II. Estabelecer por meio de instrumento legal a política de digitalização e conversão de base documental em arquivo eletrônico

21 – DO TESTE DE CONFORMIDADE

21.1 Como quesito de classificação final, a Licitante declarada vencedora, deverá comprovar o atendimento dos 21.2 requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, apresentando a demonstração do sistema, em conformidade com o estabelecido abaixo, sob pena de desclassificação. Os testes terão início após a etapa de abertura dos documentos de habilitação.

21.3 No caso de desconformidade dos testes, a licitante será desclassificada, e respeitada à ordem de classificação, será convocada a proponente subsequente para os procedimentos de negociação do preço e demais atos constantes deste edital, e assim, sucessivamente, até a apuração do autor da proposta que atenda aos requisitos de conformidade.

21.4 A finalidade desta demonstração será para a avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização da demonstração dos sistemas, quanto à veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas ofertados.

21.5 No caso de classificação do licitante, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao vencedor. No caso do não atendimento de pelo menos um requisito dos exigidos, ensejará em desclassificação do licitante.

21.6 No caso de desclassificação do licitante, a Pregoeira convocará a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

21.7 O descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, além da desclassificação da proposta, poderá ser aplicado ao licitante, as penalidades cabíveis e descritas no instrumento convocatório, e este poderá responder administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações prestadas, sendo instaurado processo punitivo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

21.8 O licitante deverá atingir 90% do total dos itens e pelo menos 80% em cada módulo;

22 – DO SERVIÇO DE SUPORTE:

22.1. O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

22.2. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são: a) Atender chamados de suporte dos usuários do RPPS nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR; b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos; c) Plano de Contingência, operação sem sistema;

22.3. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, e-mail ou Internet, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00 horas;

22.4. Deverá ser fornecido aplicativo para registro de chamados, constando, no mínimo: órgão solicitante, departamento/seção, nome do solicitante, indicação da data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante, solução dada, responsável pela solução, data da solução, hora da solução e detalhamento do problema;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



22.5. Caso a contratada e/ou a fornecedora e/ou a construtora do software (responsabilidade solidária) venha por quaisquer motivo, a encerrar suas atividades comerciais, estas ficam desde já obrigada a fornecer e disponibilizar ao contratante, cópia de todo o sistema, software original, dito “programas fontes”, suas tabelas, scripts, índices, rotinas e toda documentação por ele (sistema) utilizada e/ou descrita, na versão mais atual para o completo e perfeito funcionamento e entendimento do software, sem nenhum custo, encargos, despesas e/ou ressarcimentos. Caso isto não seja cumprido fica fixado desde já, pena de multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal deste contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do mesmo ou de outro software a ser contratado ou adquirido;

22.6. Caso seja de interesse do contratante, ou final de contrato ou força de licitação; a troca e/ou a substituição do sistema, programas atualmente em funcionamento (objeto desde contrato), a contratada e/ou a fornecedora e/ou a construtora do software (responsabilidade solidária) fica obrigada a facilitar, fornecer, disponibilizar os dados, informações, documentações, descrições, tabelas, e demais recursos necessários à transferência, portabilidade, exportação, importação, migração, dos dados e informações, para o novo sistema a ser implantado e utilizado; sob pena de não o fazê-lo, fixada desde já, multa mensal equivalente ao mesmo valor da parcela mensal desde contrato, acrescido de juros de 1% (um por cento), ao mês, sem prejuízo das demais medidas aplicáveis à espécie, até que seja implantado, substituído e normalizado o funcionamento do novo sistema, software contratado ou adquirido.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

23.1. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito;

23.2. A pregoeira poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente Edital e seus anexos, até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas;

23.3. Tais aditamentos, modificações, revisões ou retificações, serão divulgados pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido;

23.4. Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal;

23.5. Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, através do endereço de e-mail comprasadmjequie@gmail.com.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO II

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETRÔNICO

Número
002/2021

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(papel timbrado ou carimbo da empresa)

À
Prefeitura Municipal de Jequié - Bahia
At.: Pregoeiro Municipal
Pregão Eletrônico nº ---/2021

Sra. Pregoeira,

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta relativa a licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma e declaramos ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se realizará a prestação de serviços e concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no edital em referência.

1 - PROPONENTE:

- 1.1. - Razão Social -
- 1.2. - Endereço -
- 1.3. - C.N.P.J. -

2 - PROPOSTA DE PREÇOS:

- **LOTE 01**

Item	Tipo	Descrição dos Serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
01	Serv.	Disponibilização e atualização de software para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme descrito na especificação técnica.	12 Meses		
02	Serv.	Instalação, Implantação, Migração, Conversão, Treinamento e Capacitação (Todos os Módulos)	03 Meses		
03	Ser.	Atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros	03 Meses		

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



				VALOR TOTAL	
--	--	--	--	-------------	--

O valor global da Proposta de Preço acima referenciada é de R\$ _____ (_____).

3 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1. Declaramos que manteremos válida a nossa proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação da mesma.

4 – DA PROPOSTA

- a) O preço da proposta abrange todas as despesas e custos da contratada, direta ou indiretamente relacionadas com o objeto contratual, inclusive serviços de terceiros por ela eventualmente subcontratados, despesas com alimentação, transporte e hospedagem, quando das visitas técnicas ao IPREJ.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO III

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

(papel timbrado ou carimbo da empresa)

Declaramos, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO IV

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** à **PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao Pregão Eletrônico nº XXX/2021, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, ____ de _____ de 2021

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO V

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

- () nem menor de 16 anos.
() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO VI

Modalidade de Licitação
PREGÃO ELETÔNICO

Número
002/2021

MODELO DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

_____, na qualidade de representante legal da empresa _____, **DECLARA** sob as penas da Lei, nos termos do parágrafo 2º, art. 32 da lei nº 8666/93, que até a presente data de entrega dos envelopes, nenhum fato ocorreu que inabilite a empresa à participar da presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO VII

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MODELO DECLARAÇÃO ÚNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA que:

- 2) aceitamos as condições estipuladas neste Edital, ressalvada a hipótese de impugnação;
- 3) executaremos o contrato de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Contratante;
- 4) obedeceremos às ordens expedidas pela CONTRATANTE, durante a execução do contrato;
- 5) entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos, e demais profissionais não figuram empregados da CONTRATANTE;
- 6) O endereço para correspondência, é _____, o telefone para contato é _____, e nosso representante legal para assinatura de eventual contrato é o Sr (a) _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado a _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____.

_____, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO VIII

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO

Número 002/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Declaramos, em atendimento ao previsto no item _____ do Edital do **Pregão Eletrônico nº 002/2021**, que o(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF(MF) nº _____ e inscrito(a) no CREA/____ (ou CAU) sob o nº _____ é o(a) nosso(a) indicado(a) como Responsável Técnico para acompanhar a execução dos serviços, objeto da licitação em apreço.

_____, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
094DC090C1CBC70F1210F7709DDEA71E

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO IX

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MODELO DO RELATÓRIO DAS ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.

ITEM	FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS	ATENDE
		S/N
01	Cadastro dos segurados e seus dependentes	
02	Relatório de salário família e dependentes e lançamento de tempo de contribuições anteriores (privada e pública)	
03	Módulo para calcular o valor do benefício, seja ele um auxílio, uma aposentadoria ou uma pensão	
04	Implantação de benefícios	
05	Conversão de dados	
06	Folha de benefícios	
07	Protocolo de documentos	
08	Impressão de relatórios	
09	Holerites	
10	Cadastro de contribuições	
11	Lançamento das contribuições mensais	
12	Individualização das contribuições dos segurados, dos órgãos e secretarias	
13	Emissão de relatórios para a contabilização individual	
14	Descriminação dos valores consignados, empenhados e recolhidos	
15	Emissão de extratos para os segurados	
16	Confecção de G.I.R.S - guias de informação e recolhimento das contribuições previdenciárias	

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



17	Encaminhamento de G.I.R.S	
18	Extratos de G.I.R.S, bem como emissão de relatórios	
19	Emissão de planilha de cálculo de proventos, conforme EC. 20, EC. 41, EC. 47, EC 70 e EC 103.	
20	Envio de processos aos órgãos de;	
21	Suporte técnico através de fax, skype, e-mail e telefone	
22	O sistema oferecido deve obrigatoriamente funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador utilizando pelo menos os navegadores (browser) Internet Explorer ou Mozilla. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB	
23	Utilizar linguagem(ns) de programação livre(s) (Ex.: PHP, JAVA SCRIPT e HTML)	
24	Funcionar em rede com servidores LINUX (prioritariamente) e alternativamente Windows 2000 ou superior	
25	O sistema deve ser multiusuários, permitindo acessos simultâneos aos dados cadastrados	
26	Utilizar um Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) livre, preferencialmente o "POSTGRE SQL", ou o SGBD proprietário "Microsoft SQL Server 2000" cujas licenças necessárias a PMC já possui	
27	A base de dados dos sistemas deverá ser integrada e única	
28	Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou "plug-in" adicional no computador onde será utilizado	
29	Os módulos dos sistemas deverão ser integrados, permitindo que o fluxo de dados ocorra de forma automática entre eles, evitando-se as redundâncias e redigitações.	
30	As transações deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, podendo atribuir responsabilidade ao usuário de acordo com sua função	
31	Criação de perfis (grupos) de usuários com nível de acesso comum. Bloqueio através de senhas de acesso por usuário e possibilidade de restrições de acesso à nível de órgão, ou seja, um usuário pode ter acesso restrito aos dados de funcionários lotados em determinados setores da IPREJ da Prefeitura	

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
094DC090C1CBC70F1210F7709DDEA71E

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



32	As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato	
33	Os sistemas deverão registrar todas as ações efetuadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão, liberação, etc.), guardando a Data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do usuário que efetuou a ação, criando um arquivo de “LOG” que poderá ser auditado	
34	Disponibilizar senhas de acesso por perfil do usuário.	
35	Prover log de todas as transações efetuadas.	
36	A licitante deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, sejam para atendimento da legislação federal e estadual	
37	Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware	
38	Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo tribunal de contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este	
39	Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades	
40	Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados	
41	Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados	
42	Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados	
43	Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas	
44	Possuir relatórios de backups efetuados	
45	Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas)	
46	Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.	
47	Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.	
48	Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este expressamente credenciados.	
49	Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pelo IPREJ ou em ambiente web	
50	Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.	

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
094DC090C1CBC70F1210F7709DDEA71E

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



51	Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, com data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada	
52	Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.	
53	Possibilitar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.	
54	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo pdf com a possibilidade de assinar digitalmente.	
55	Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.	
56	Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha	
57	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante	
58	Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).	
59	Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do fundo municipal de previdência (remotamente) em casos de necessidade.	
60	Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.	
61	Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.	
62	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema ou abrir novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo e na mesma janela da barra de ferramentas, cadastros e/ou relatórios distintos.	
63	O sistema deve apresentar ferramentas compatíveis com importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos.	
64	Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.	
65	Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: a) Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;	

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
094DC090C1CBC70F1210F7709DDEA71E

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



	b) Configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema; d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado; e) Possuir relatórios das atualizações efetuadas.	
--	--	--

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



ANEXO X

Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO	Número 002/2021
---	--------------------

MINUTA DO CONTRATO Nº/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JEQUIÉ E

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE JEQUIÉ**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Duque de Caxias, s/n, Bairro Jequiezinho - Jequié – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.894.878/0001-60, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Senhor Zenildo Brandão Santana, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 801960126 - expedida pela SSP/BA, CPF/MF nº 917.331.035-20, doravante designada simplesmente **MUNICÍPIO**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, situada na Rua, nº,,, neste ato representada legalmente por seu representante legal, o Sr, inscrito no RG nº SSP-... e CPF nº, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista a Homologação do **Pregão Eletrônico nº XXX/2021, constante do Processo Administrativo nº/2021**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO** que será regido pelas disposições da Lei 8.666/93, pelas cláusulas e condições seguintes e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições, as quais aceitam, ratificam e outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

contratação de empresa especializada em Locação de licença de uso de ferramenta tecnológica com manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva, suporte técnico e treinamento de usuários para gerenciamento do RPPS, contendo os módulos folha de benefícios vitalícios e temporários, e atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e demais módulos conforme especificação, devendo a ferramenta ser compatível com a importação/integração/exportação de arquivos nos formatos exigidos pelos entes federativos, incluindo os serviços de conversão de dados, implantação, conforme especificações contidas no edital nº 002/2021, em seus anexos e no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZO

Este contrato tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo tal prazo ser prorrogado por período igual e sucessivo, observadas as disposições do art. 57, IV, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços objeto deste contrato, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, os seguintes preços:
Referência.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



Item	Tipo	Descrição dos Serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
01	Serv.	Disponibilização e atualização de software para Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme descrito na especificação técnica.	12 Meses		
02	Serv.	Instalação, Implantação, Migração, Conversão, Treinamento e Capacitação (Todos os Módulos)	03 Meses		
03	Ser.	Atualização de dados cadastrais, funcionais e financeiros	03 Meses		
				VALOR TOTAL	

O valor total deste Contrato é de R\$ (.....), discriminado de acordo com a planilha integrante da proposta de preços apresentados pela **CONTRATADA**.

3.1 - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

3.2 - Nos preços ofertados na proposta do **CONTRATADO** já estão inclusos todos os custos e despesas de qualquer natureza, inclusive as despesas com alimentação, transporte e hospedagem, quando das visitas técnicas à CONTRATANTE.

3.3 - Desde que a(s) fatura(s) esteja(m) em conformidade com o Contrato, o **MUNICÍPIO**, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, com crédito na conta corrente em nome da **CONTRATADA**, indicada por escrito na Nota Fiscal, considerando-se, porém, que não será aceita cobrança bancária e não será efetuado o pagamento de títulos descontados ou através de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros.

3.4 - Havendo erro na fatura ou recusa pela CONTRATANTE referente a prestação de serviço, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da reapresentação, devidamente regularizada.

3.5 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva da prestação de serviços total ou parcial.

3.6 - As faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas das guias de recolhimento dos encargos sociais devidos (INSS e FGTS), em relação ao mês anterior ao da emissão da fatura relativa à prestação de serviços ocorrido.

3.7 - O pagamento estará condicionado ao cumprimento do estabelecido neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora executará os serviços licitados à **CONTRATANTE**, livre de quaisquer ônus ou encargo, no **IPREJ** situado à Rua da Itália, nº 33, Centro, Jequié-BA.

CLAUSULA QUINTA – DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



As especificações dos serviços, objeto deste contrato, deverão ser realizadas pela **CONTRATADA** em total obediência a sua proposta financeira e as especificações detalhadas e dispostas no Termo de Referência anexo do Edital, passando a fazer parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 - A **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, qualquer prestação de serviços em desacordo com as especificações da licitação, da proposta da Contratada, do Termo de Referência e das disposições deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A prestação de serviços será fiscalizada por servidor especialmente designado pela **CONTRATANTE**, conforme o art. 67 da Lei 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.1 A FISCALIZAÇÃO caberá a servidora **Sonilda Nunes da Silva Souza**, CPF 691.785.425-53, Matrícula 383, que ficará responsável pela conferência, acompanhamento e cumprimento deste e das demais cláusulas do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:

- a) A **CONTRATADA**, responderá pela solidez, segurança e perfeição dos serviços executados, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais, inclusive contra terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, ocorridos durante a execução dos serviços ou deles decorrentes, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme espreque no art. 70 da Lei 8666/1993;
- b) A **CONTRATADA**, durante a vigência do presente Pregão, obriga-se a manter todas as condições da habilitação e qualificação exigidas no Edital nº 002/2021 e seus anexos, conforme inciso XIII, art. 55 da Lei nº 8666/1993;
- c) Na execução das atividades objeto, a **CONTRATADA** deverá assegurar aos beneficiários, os mesmos padrões técnicos de conforto material e de horários dispensados aos demais usuários (clientes);
- d) Responder financeiramente, inclusive pela via judicial, por todos os danos que causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si, seus empregados ou prepostos, quando da execução deste Contrato;
- e) Não transferir a **CONTRATANTE** quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



- f) Não transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços objeto do presente Contrato;
- g) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação de serviços, obedecidos os limites legais;
- h) Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comerciais, previdenciárias, tributárias e trabalhistas;
- i) Cumprir, rigorosamente, as obrigações referenciadas no Anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2021 e neste contrato;
- j) na hipótese de constatada a inadimplência nas condições contidas neste contrato e no Termo de Referência, a **CONTRATADA** será notificada para regularização no prazo definido pela administração, sob pena de rescisão.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 - Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na Cláusula terceira deste instrumento;
- 9.2 - Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização da prestação de serviços ora pactuado;
- 9.3 - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 9.4 - Comunicar à **CONTRATADA**, tão logo constate caso de irregularidade, defeito, vícios ou incorreções na execução do contrato, para que adote as medidas indispensáveis ao bom andamento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS MULTAS E SANÇÕES

- 10.1 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
 - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte da prestação de serviços não realizado;
 - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte da prestação de serviços não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- 10.2 - A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 10.3 - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 10.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato serão aplicadas as sanções previstas no "caput" desta Cláusula, garantida a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, podendo haver cumulação das demais sanções com a multa.
- 10.5 - Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

- 11.1 - Declarada a rescisão deste Contrato, com fundamento nos incisos I a XII do art. 78, da Lei nº 8666/93, o Contratado que laborar em culpa, perderá, em favor da **CONTRATANTE**, a garantia de execução prestada e seus reforços, podendo, ainda, a **CONTRATANTE** promover o ressarcimento de perdas e danos por via administrativa ou judicial, através de processo de execução e neste último caso o presente Contrato servirá de título executivo extrajudicial.

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Contrato reger-se-á, ainda, pelas seguintes disposições gerais:

- a) O Contratado responderá por todos os danos que causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si, seus empregados ou prepostos, quando da execução deste Contrato;
- b) A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;
- c) O **CONTRATADO** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- d) O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, salvo expressa autorização da **CONTRATANTE**;
- e) Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de direito público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;
- f) O **CONTRATADO** responderá por todos os danos decorrentes de paralisações na execução da prestação de serviços, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do **CONTRATADO**, apurado na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**;
- g) Após o trigésimo dia de paralisação da prestação de serviços, a **CONTRATANTE** poderá optar por uma das seguintes alternativas:
 - Promover a rescisão contratual, com as consequências previstas no art. 80, da lei nº 8666/93, respondendo o **CONTRATADO** com as perdas e danos decorrentes da rescisão;
 - Exigir a execução do Contrato, sem prejuízo da cobrança de multa correspondente ao período total do atraso, respeitado o disposto na legislação em vigor.
- h) A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida deste Contrato e seus aditamentos, no Diário Oficial, no prazo de lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Os Contratantes elegem o foro da cidade de **JEQUIÉ, Estado da Bahia**, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Jequié,de..... de 2021.

Zenildo Brandão Santana
MUNICÍPIO

CONTRATADA

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié



Estado da Bahia
Município de Jequié
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Jequié – IPREJ



TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

Rua da Itália, 33, Centro, Jequié – Bahia, CEP 45.200-090, Telefone (73) 3525-9592

Prefeitura Municipal de Jequié

Pregão Eletrônico



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2021 – ID – 898090 - SMS – Objeto: Aquisição de material médico-hospitalar (PENSO) para atender as necessidades da SMS. Comunicamos que a empresa: **PRONTO MÉDICO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI**, protocolou, **INTEMPESTIVAMENTE**, no dia 09 de dezembro de 2021, razões de recurso administrativo. Autos e peça recursal franqueados aos interessados. **Informações:** Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jequié, situado à Pça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié – Bahia, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas. e-mail: compeljuristicosms@gmail.com - Jequié/BA, 10 de dezembro de 2021. Tiago Alves Guimarães Muniz – Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Jequié

Pregão Eletrônico



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2021

Processo Administrativo: 506/2021
Pregão Eletrônico: 130/2021
Modalidade Pregão Eletrônico
Publicação: Quadro de aviso da Prefeitura – Diário Oficial do Município, edição de nº 01376/2021.
Jornal Correio da Bahia, edição de 29/10/2021 Diário Oficial da União, edição de 29/10/2021.

Data abertura: 12 de Novembro de 2021- 08h
Local: WWW.LICITACOES-E.COM.BR

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTINADA À AÇÃO DE "ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, DESTINADOS PARA APAE, GND4, CUJO NÚMERO DE PROGRAMAÇÃO Nº291800120180001 E DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA Nº 08.244.2037.2B31.0029.

Contratadas:

A F PEREIRA COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMATICA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **35.084.256/0001-09**, situada com endereço comercial na St shn trecho 01 conjunto, nº 02, Bloco G loja 10 parte 2, asa norte, Brasília-DF, CEP 70.800-200. Foi negociado para o lote 01 o menor valor de **R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)**, para o lote 02 o menor valor de **R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos)**, para o lote 03 o menor valor de **R\$5.900,00 (cinco mil e novecentos reais)**, para o lote 04 o menor valor de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** e para o lote 07 o menor valor de **R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais)**.

MAXWELL DE NOVAIS SANTOS ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **14.625.838/0001-85**, situada com endereço comercial na Rua Juscelino Kubtscheck, nº 279, Centro, Itiruçu- BA, CEP 45.350.000. Foi negociado o menor valor global de **R\$ 1.976,67 (mil novecentos e setenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

ARGOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **42.262.411/0001-03**, situada com endereço comercial na Rua Bahia, nº 1447- do salto, Blumenau- SC, CEP 89031-001. Foi negociado o menor valor global de **R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos)**.

A PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis nº 8.666/93, 10.520/02, e suas alterações, resolve **ADJUDICAR** o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

Jequié-BA, 22 de Novembro de 2021.

Juliana Bispo dos Santos
PREGOEIRA

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2021

Processo Administrativo: 506/2021

Pregão Eletrônico: 130/2021

Modalidade Pregão Eletrônico

Publicação: Quadro de aviso da Prefeitura – Diário Oficial do Município, edição de nº 01376/2021.

Jornal Correio da Bahia, edição de 29/10/2021 Diário Oficial da União, edição de 29/10/2021.

Data abertura: 12 de Novembro de 2021- 08h

Local: WWW.LICITACOES-E.COM.BR

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, PARA O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESTINADA À AÇÃO DE "ESTRUTURAÇÃO DA REDE DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, DESTINADOS PARA APAE, GND4, CUJO NÚMERO DE PROGRAMAÇÃO Nº291800120180001 E DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA Nº 08.244.2037.2B31.0029.

Contratadas:

A F PEREIRA COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMATICA pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **35.084.256/0001-09**, situada com endereço comercial na St shn trecho 01 conjunto, nº 02, Bloco G loja 10 parte 2, asa norte, Brasília-DF, CEP 70.800-200. Foi negociado para o **lote 01** o menor valor de **R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)**, para o **lote 02** o menor valor de **R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos)**, para o **lote 03** o menor valor de **R\$5.900,00 (cinco mil e novecentos reais)**, para o **lote 04** o menor valor de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)** e para o **lote 07** o menor valor de **R\$ 6.600,00 (seis mil e seiscentos reais)**.

MAXWELL DE NOVAIS SANTOS ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **14.625.838/0001-85**, situada com endereço comercial na Rua Juscelino Kubtscheck, nº 279, Centro, Itiruçu- BA, CEP 45.350.000. Foi negociado o menor valor global de **R\$ 1.976,67 (mil novecentos e setenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

ARGOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **42.262.411/0001-03**, situada com endereço comercial na Rua Bahia, nº 1447- do salto, Blumenau- SC, CEP 89031-001. Foi negociado o menor valor global de **R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos)**.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis nº 8.666/93, 10.520/02, e suas alterações, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Comissão no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

Jequié-BA, 03 de Dezembro de 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Jequié

Dispensa



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE CONTRATO Nº 540/2021

Processo nº 557/2021

Dispensa nº 186/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ, com sede na Praça Duque de Caxias, S/N, Jequiezinho, Jequié, Bahia, CEP: 45.208-903, inscrita no CNPJ sob nº 13.894.878/0001-60.

Contratada: OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLOGICOS IMPORTACOES E EXPORTACOES EIRELI, com endereço na Rodovia BR 101, s/n, CEP 45.608-750, Km 510, Bairro Jaçanã, Itabuna- BA, inscrita no CNPJ sob nº 11.311.773/0001-05.

Objeto: aquisição de medicamento por mandado de demanda judicial.

Fundamento Legal: Art. 24, Inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor Global do Contrato: R\$ 17.182,08 (dezessete mil cento e oitenta e dois reais e oito centavos).

Vigência: 150 (cento e cinquenta) dias.

Rua Dom Pedro II, nº 88, Centro, Jequié- BA – CNPJ nº 09.436.466/0001-09

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba
pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
8329D8EAFB70B7572BE715B86E1F9266

Prefeitura Municipal de Jequié



PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Como Prefeito do Município de Jequié, Estado da Bahia, no uso das atribuições que me são peculiares, e, considerando os atos administrativos levados a efeito através do procedimento em tela, reconheço de plano a situação de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é a aquisição de medicamento por mandado de demanda judicial, através de contrato firmado com a empresa **OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLÓGICOS IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES EIRELI**, com endereço na Rodovia BR 101, s/n, CEP 45.608-750, Km 510, Bairro Jaçanã, Itabuna- BA, inscrita no CNPJ sob nº 11.311.773/0001-05, ratifico com fulcro no Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, cujo feito foi tombado sob o nº 186/2021, Jequié, oito de dezembro de dois mil e vinte e **ZENILDO BRANDÃO SANTANA** - Prefeito Municipal.

Rua Dom Pedro II, Centro- CEP 45.200-450 - Jequié - Bahia

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
8329D8EAFB70B7572BE715B86E1F9266

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE DISPENSA Nº 186/ 2021

Processo n.º: 557/2021

Contrato n.º: 540/2021

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ, com sede na Praça Duque de Caxias, S/N, Jequiezinho, Jequié, Bahia, CEP: 45.208-903, inscrita no CNPJ sob nº 13.894.878/0001-60.

Contratada: OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES ODONTOLÓGICOS IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES EIRELI, com endereço na Rodovia BR 101, s/n, CEP 45.608-750, Km 510, Bairro Jaçanã, Itabuna- BA, inscrita no CNPJ sob nº 11.311.773/0001-05.

Objeto: aquisição de medicamento por mandado de demanda judicial.

Fundamento Legal: Art. 24, Inciso II, da Lei 8.666/93.

Valor Global do Contrato: R\$ 17.182,08 (dezessete mil cento e oitenta e dois reais e oito centavos).

Vigência: 150 (cento e cinquenta) dias.

Rua Dom Pedro II, nº 88, Centro, Jequié- BA – CNPJ nº 09.436.466/0001-09

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
8329D8EAFB70B7572BE715B86E1F9266

Prefeitura Municipal de Jequié

Contrato



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO

1º APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 547.2021

PRIMUS PAPELARIA MOVEIS E SUPRIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº **40.531.824/0001-02**, situada na PRAÇA RUY BARBOSA, nº 04, CENTRO, JEQUIÉ-BA CEP: 45.200-250, neste ato representado legalmente por seu representante legal, o Sr. **DILERMANDO AUGUSTO DE MIRANDA**, inscrito no RG nº **423970305** SSP-BA e CPF nº **874.572.455-53**, denominado **CONTRATADO**, observada ao Contrato nº 547/2021, referente à Ata de Pregão eletrônico nº 135.2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO: Apostilar o Contrato nº 547/2021, firmado em 03 de Dezembro de 2021, objetivando a aquisição de 8000 m (oito mil metros) de mangueiras led para ornamentação natalina.

Fica alterada, a Dotação Orçamentária, conforme abaixo:

Conforme contrato **onde se lê:**

UNIDADE 12-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
PROJETO ATIVIDADE Nº 2093 – REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E OUTRAS.
ELEMENTO DE DESPESA: 33903900- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA.
FONTE: 00-RECURSOS ORDINÁRIOS

leia-se:

UNIDADE 12-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
PROJETO ATIVIDADE Nº 2093 – REALIZAÇÃO DE FESTAS POPULARES E OUTRAS.
ELEMENTO DE DESPESA: 33903000- MATERIAL DE CONSUMO
FONTE: 00-RECURSOS ORDINÁRIOS

LEI Nº 9.433 DE 01 DE MARÇO DE 2005

Art. 135 – Independem de termo contratual aditivo, podendo ser registrado por simples apostila:

I – a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores;

Art. 143 – Os Contratos regidos por Lei poderão ser alterados, mediante justificação expressa, nos seguintes casos:

§ 8º - A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou afinações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas,

Pça Duque de Caxias, s/n – Fone 73-3526-8020 - Fax 73-3526-8030 – CEP 45.208-903 - Jequié - Bahia

Prefeitura Municipal de Jequié



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO

bem como o empenho de dotações orçamentárias
suplementares
até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam
alteração do mesmo, podendo ser registrados por
simples apostila, dispensando a celebração de
aditamento.

Jequié - BA, 10 de Dezembro de 2021.

Zenildo Brandão Santana
Prefeito

Pça Duque de Caxias, s/n – Fone 73-3526-8020 - Fax 73-3526-8030 – CEP 45.208-903 - Jequié - Bahia

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba

pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
997A193747F7264D558E62B61FA4FAD9

Prefeitura Municipal de Jequié

Portaria



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

P O R T A R I A N.º 186 - E M 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre as funções transitórias do Secretário de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Jequié para o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS - CIMURC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e diante do que preceitua o Protocolo de Intenções do CIMURC,

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que o Secretário Municipal de Controle e da Transparência, Kleber Ramos de Jesus, decreto municipal nº 22065, colabore em caráter de cooperação com atividades do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO MÉDIO RIO DAS CONTAS – CIMURC – inscrito no CNPJ sob o nº 18.661.189/0001-29, do qual o Município é membro consorciado, conforme demais disposições desta portaria.**

Parágrafo primeiro – O referido servidor irá desempenhar atribuições próprias de controle interno do Consórcio Intermunicipal do Médio Rio das Contas – CIMURC, de acordo a necessidade.

Parágrafo segundo – A colaboração em caráter de cooperação será de acordo à demanda não ensejará ônus financeiro ao CIMURC nem alterará a modalidade de remuneração do referido servidor.

Praça Duque de Caxias, S/N – Fone: (73) 3526-8016 – Fax 3526-8030 – CEP 45206-903 – Jequié-Ba
e-mail:pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor com a sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo os seus efeitos a 03 de dezembro de 2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 186 ÀS FLS. DO LIVRO PORTARIA
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, S/N – Fone: (73) 3526-8016 – Fax 3526-8030 – CEP 45206-903 – Jequié-Ba
e-mail:pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

P O R T A R I A N.º 187 - E M 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista despachos exarados no processo n.º 7507/2021.

Resolve:

Art. 1º - Nos termos do artigo 18, inciso XXIX, da Lei nº 1.130, de 05 de abril de 1990, (Lei Orgânica do Município de Jequié), conceder ao funcionário desta Prefeitura, **JILVAN DA SILVA SANTANA**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, na Função de Operário, Nível/Classe: A-13, Subgrupo: F-1, Grupo: 2, Matrícula nº 873, 06 (seis) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao 4º (quarto) e 5º (quinto) quinquênios, com data retroativa a 06 de dezembro de 2021.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 187 ÀS FLS. DO LIVRO PORTARIA
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, S/N – Fone: (73) 3526-8016 – Fax 3526-8030 – CEP 45206-903 – Jequié-Ba
e-mail:pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

P O R T A R I A N.º 188 - E M 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista despachos exarados no processo n.º 8752/2021.

Resolve:

Art. 1º - Nos termos do artigo 18, inciso XXIX, da Lei nº 1.130, de 05 de abril de 1990, (Lei Orgânica do Município de Jequié), conceder ao funcionário desta Prefeitura, **ANTONIO FERNANDES DA SILVA**, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, na Função de Pedreiro, Nível/Classe: M-15, Subgrupo: M-1, Grupo: 2, Matrícula nº 3794, 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao 6º (sexto) quinquênio, com data retroativa a 01 de dezembro de 2021.

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 188 ÀS FLS. DO LIVRO PORTARIA

EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, S/N – Fone: (73) 3526-8016 – Fax 3526-8030 – CEP 45206-903 – Jequié-Ba
e-mail:pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié

Portaria



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ERRATA

Retificação da Portaria Nº 145/2021, publicada no Diário Oficial do Município de Jequié, Ano VII - Edição nº 01359- Caderno 1, página 017, em 04 de Outubro de 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna público a seguinte **ERRATA**:

ONDE SE LÊ:

Art. 1º - Nos termos do artigo 18, inciso XXIX, da Lei nº 1.130, de 05 de abril de 1990, (Lei Orgânica do Município de Jequié), conceder ao funcionário desta Prefeitura, **EDENILDO BISPO DOS SANTOS**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, na Função de Gari, Nível/Classe: A-13, Subgrupo: F1, Matrícula nº 578, 03 (três) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao 1º(primeiro) quinquênio, com efeito retroativo ao dia 01 de outubro de 2021.

LEIA-SE:

Art. 1º - Nos termos do artigo 18, inciso XXIX, da Lei nº 1.130, de 05 de abril de 1990, (Lei Orgânica do Município de Jequié), conceder ao funcionário desta Prefeitura, **EDENILDO BISPO DOS SANTOS**, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, na Função de Gari, Nível/Classe: A-13, Subgrupo: F1, Matrícula nº 578, 06 (seis) meses de **LICENÇA PRÊMIO**, referente ao 4º e 5º quinquênios, com efeito retroativo ao dia 01 de outubro de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié

Decreto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

*) Republicação do decreto nº 22.936 por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição do Diário Oficial do Município de 07 de Dezembro de 2021, caderno 1, ano VII, edição 001401, páginas 019 e 020.

D E C R E T O N.º 22.936 - EM 07 DE DEZEMBRO DE 2021.

**NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL PARA
PROCEDER A INDICAÇÃO E AVALIAÇÃO
DE BENS IMÓVEIS E MÓVEIS, DE
PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO,
OBJETIVANDO POSTERIOR ALIENAÇÃO
ATRAVÉS DE LICITAÇÃO NA
MODALIDADE DE LEILÃO PÚBLICO, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DE BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica, e

CONSIDERANDO a existência de bens imóveis e móveis de propriedade do município, classificados como antieconômicos, o que os torna impraticáveis para a administração;

CONSIDERANDO que os valores arrecadados do referido leilão serão revertidos para aquisição de novos bens e melhoramento da estrutura administrativa no atendimento das Secretarias do Município na prestação de serviços a que se destinam;

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear Comissão Especial composta pelos servidores:

- 1- **REGES PEREIRA DA SILVA**, Decreto nº 22.072/2021;
- 2- **ADRIELE DE JESUS SANTOS**, Decreto nº 22.146/2021;
- 3- **ARACELY SOUZA SANTOS**, Decreto nº 22.321/2021;
- 4- **FLORIANO GARCIA LEAL JÚNIOR**, Matrícula nº 7.121;
- 5- **ROSALINO MACHADO DA SILVA**, Matrícula nº 6.079, sobre a presidência do primeiro e secretariado pelo segundo.

Art. 2º - Cabe à Comissão constituída no art. 1º desta Portaria realizar levantamentos, vistoriar, avaliação, organizar em lotes os bens imóveis e móveis de propriedade do Município considerados impraticáveis para a administração, a serem assim declarados em Decreto, bem como elaborar Termo de Vistoria e Avaliação e encaminhá-lo ao leiloeiro designado, seguindo as normas estabelecidas nas leis que regem a espécie, objetivando posterior alienação através de licitação na modalidade de Leilão Público, no estado que se encontra.

Parágrafo único: A nomeação de que trata este decreto é pelo período de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação do decreto de declaração de bens

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

*) Republicação do decreto nº 22.936 por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição do Diário Oficial do Município de 07 de Dezembro de 2021, caderno 1, ano VII, edição 001401, páginas 019 e 020.

impraticáveis, devendo a comissão efetuar a entrega da relação de bens, do termo de vistoria ao leiloeiro público oficial.

Art. 3º - Ficam a Diretoria Técnica de Tributos e Fiscalização e a Diretoria Contábil, obrigadas a atenderem ao determinado na Lei Complementar nº 101/2001 de referência à receita originada, quando da realização do Leilão.

Art. 4º - A conduta dolosa de membro da Comissão que cause danos ao erário municipal é classificada como falta de natureza grave, para fins de apuração de falta funcional em processo administrativo disciplinar.

Art. 5º - Os componentes da Comissão ora nomeada não serão remunerados, sendo seus serviços considerados como de relevância ao interesse público.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 07 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 22.936 ÀS FLS. DO LIVRO DECRETO
EM 07 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié

Decreto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

D E C R E T O N.º 22.938 - EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

“INSTITUI MEDIDAS RESTRITIVAS, RECOMENDATIVAS E COMPLEMENTARES DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO E DE ENFRENTAMENTO DA PROPAGAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS, ALÉM DE DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ - ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, na Portaria MS/GM nº 356 de 11 de março de 2020:

CONSIDERANDO que os setores com funcionamento previsto neste Decreto possuem fundamental importância para a manutenção da vida social, não havendo possibilidade logística de manutenção de restrições por longos períodos sob pena de colapsar cadeias produtivas inteiras, o que inviabilizaria, inclusive, o combate a COVID-19 e a própria manutenção do funcionamento regular do SUS no médio prazo;

CONSIDERANDO que atrelado às necessidades econômicas, fazem-se imprescindíveis à adoção das medidas sanitárias com vistas a mitigar a cadeia de transmissão da COVID-19, objetivando a diminuição na incidência e mortalidade em decorrência da doença;

CONSIDERANDO que medidas de isolamento social não possuem possibilidade de aplicação indeterminada, tampouco se afiguram como elemento de cura, mas como elemento de controle de velocidade de contágio;

CONSIDERANDO que a retomada das atividades ocorreu de forma segura, gradativa, planejada, regionalizada, monitorada e dinâmica, de acordo as especificidades de cada setor e dos territórios, de forma a preservar a saúde e a vida das pessoas.

CONSIDERANDO que a realidade epidemiológica atual se apresenta com curva decrescente, com expressiva diminuição nos números de casos novos nas últimas semanas epidemiológicas, consequente diminuição no número de internação em leitos de UTI e unidades de enfermaria;

CONSIDERANDO a observação e a avaliação periódica, no âmbito locoregional do cenário epidemiológico da COVID-19 que se caracteriza por diminuição significativa nos números de casos novos, inclusive com municípios com mais de 01 mês sem casos de contaminação para o vírus SARS-CoV-2;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CONSIDERANDO os avanços advindos com a vacinação a nível municipal, locoregional e no Estado da Bahia e que resultou em diminuição expressiva de internações em UTI devido a Síndrome Respiratória Aguda Grave;

CONSIDERANDO que mesmo com a diminuição do número de casos ativos com o vírus SARS- CoV-2 e internação em leitos de UTI em virtude da vacinação contra a Covid-19, o mundo permanece em estado de ALERTA em dado as novas variantes, o que requer a MANUTENÇÃO das medidas PREVENTIVAS: USO DE MÁSCARAS COBRINDO BOCA E NARIZ, DISTÂNCIAMENTO SOCIAL E HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS;

CONSIDERANDO que para o enfrentamento desse sério problema de saúde pública, **TODOS**, órgãos públicos e sociedade civil, devem adotar medidas que visem à prevenção ao novo coronavírus, de modo à retomada responsável e gradual das atividades em vida em sociedade;

CONSIDERANDO que as orientações apresentadas pelos protocolos específicos para cada seguimento apoiaram as estratégias locais para retomada segura das atividades e do convívio social, respeitando as especificidades e características de cada setor ou ramo de atividade, conforme normas sanitárias.

CONSIDERANDO todos os esforços engendrados pelo serviço público para a retomada das atividades comerciais e da vida em sociedade, no momento presente esbarram na resistência de alguns seguimentos comerciais, bem como nas dificuldades de algumas pessoas em adotarem as referidas recomendações, que tiveram por base as diretrizes nacionais e internacionais para o enfrentamento da COVID -19;

CONSIDERANDO o monitoramento dos indicadores- número de óbitos, taxa de ocupação de leitos de UTI, número de casos ativos e os progressos advindos com a vacinação- divulgados diariamente nos boletins epidemiológicos;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 20.704 de 11 de setembro de 2021, que ficam autorizados, em todo território do Estado da Bahia eventos e atividades com presença de público;

DECRETA:

Art. 1º - Terão funcionamento permitido os seguintes estabelecimentos e atividades abaixo relacionadas:

- I – Farmácias;
- II - Postos de combustíveis;
- III – Supermercados, Hipermercados, Mercadinhos e Feiras livres;
- IV – Padarias e Delicatessens;
- V – Borracharias, Oficinas e Autopeças;
- VI - Distribuidor de bebidas em geral;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- VII – Distribuidor e provedores de internet;
 - VIII- Hospitais e atendimentos de tratamentos contínuos a exemplo de oncologia, hemoterapia, hemodiálise e diagnóstico por imagem;
 - IX – Serviços de saúde em geral;
 - X – Clínicas veterinárias;
 - XI - Laboratórios de análises clínicas;
 - XII - Serviços funerários e velatórios;
 - XIII – Bancos, Lotéricas e Cooperativas de crédito;
 - XIV – Hotéis, Pousadas e Pensões (refeitórios atendendo os protocolos de bares e restaurantes- ANEXO I);
 - XV – Empresas de segurança e vigilância patrimonial;
 - XVI - Estabelecimentos que forneçam insumos hospitalares;
 - XVII - Estabelecimentos de produtos agropecuários, indispensáveis à manutenção de lavouras, rebanhos e afins;
 - XVIII - Farmácias de manipulação;
 - XIX – Petshops;
 - XX - Transporte coletivo urbano;
 - XXI – Indústrias;
 - XXII – Lojas de armamento e equipamentos militares;
 - XXIII – Lojas de produtos alimentícios naturais e homeopáticos;
 - XXIV – Óticas;
 - XXV – Setor de construção civil, tais quais, obras em geral e Lojas de materiais de construção;
 - XXVI – Setor de manutenção, essenciais ao fornecimento de telefonia, internet, informática, esgotamento e água encanada e energia elétrica;
 - XXVII – Estabelecimentos de manutenção de equipamentos em geral;
 - XXVIII – Estabelecimentos de artigos esportivos;
 - XXIX – Estabelecimentos de tecidos, Armarinhos e afins;
 - XXX – Centros de formação de condutores;
 - XXXI – Salões de beleza, Barbearias e similares; (conforme ANEXO III)
 - XXXII – Distribuidor de gás de cozinha e alimentos;
 - XXXIII - Clubes de serviços;
 - XXXIV – Igrejas e Templos religiosos.
- a) As missas e/ou cultos, ou manifestação religiosas coletiva, poderão ocorrer e, no caso, de maiores de 60 anos e pessoas com comorbidades, deverá ser respeitado o conjunto de recomendações específicas para este fim (ANEXO IV), e deverá respeitar a lotação máxima de 100% da capacidade;
- XXXV – Lojas de departamento e variedades, livrarias, papelaria, revistas, calçados e vestuário, varejo de móveis, design e decoração;
 - XXXVI – Revendas e Concessionárias de veículos;
 - XXXVII - Escritórios e demais locais de prestação de serviços individualizados, tais como serviços advocatícios e contábeis, mediante agendamento prévio;
 - XXXVIII – Bares, Restaurantes e lanchonetes, quiosques, trailer e similares de (conforme os protocolos no ANEXO I)
 - XXXIX – Academias de ginástica, artes marciais e de dança de acordo com protocolo de funcionamento (ANEXO II), deverá respeitar a lotação máxima de 100%;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- XL - Clubes sociais, recreativos e desportivos;
XLI- Bancos, Financeiras e lotéricas;
XLII- Empresas destinada a treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; (ANEXO VI)
XLIII – As aulas práticas, nas Instituições de Ensino Superior (IES) (estágios curriculares obrigatórios dos cursos da área de saúde), deverão seguir os dispositivos estabelecidos pelos órgãos competentes, quais sejam: Ministério da Educação; Conselho Nacional de Educação – CNE e Conselhos Estaduais de Educação. (ANEXO VI)
a) A Instituições de Ensino Superior (IES), poderão ministrar aulas práticas desde que observado capacidade máxima lotação 100%, os protocolos determinados no Decreto Municipal nº22.758, preservando o respeito ao distanciamento de 1,5m entre pessoas.

XLIV – Cinemas, desde que respeitados protocolos sanitários (Anexo VII), e lotação máxima de 100% da capacidade.
a) Para utilização do ingresso se faz necessário Apresentação da carteira de vacinação digital: validar QRCode no aplicativo ConecteSUS ou no site: validacertidao.saude.gov.br , comprovando a imunização em duas doses ou dose única, bem como a dose de reforço. O devido controle deverá ser realizado pelo estabelecimento, estando o mesmo sujeito às sanções legais sanitárias caso haja descumprimento do exposto;
XLV- Casas de festas e eventos, (conforme protocolo IX e X);
XLVI – Teatro e museus (capacidade máxima lotação 100%);
XLVII – Atividade e parques infantis, Brinquedos, Cama elástica e afins; (conforme Anexo VIII)
XLVIII – Cursos Regulares Presenciais (conforme protocolo descrito no Decreto Municipal nº22.758) Obs: preservando o respeito ao distanciamento de 1,5m entre pessoas, e uso obrigatório de mascaras.
XLIX - Espaços abertos de eventos e espetáculos, observando-se os protocolos pertinentes;

§ 1º - Além das medidas sanitárias já em vigor, os estabelecimentos deverão seguir as seguintes determinações:

- a) Implantação imediata e obrigatória de borrifador contendo álcool a 70% ou lavatórios para mãos com água potável, com dispensadores contendo sabão líquido e papel toalha na entrada de cada estabelecimento e em seu interior, disponibilizar um equipamento de álcool gel aos clientes e funcionários a cada 40m²;
b) É obrigatório aos funcionários dos estabelecimentos o uso de máscaras, recomendamos ainda, sendo possível, utilizar protetor facial tipo face shield ou óculos de proteção;
c) O uso de cadeiras no interior dos estabelecimentos do comércio de calçados e óticas deverá obedecer ao distanciamento mínimo de 1,5 (um e meio) metros entre as cadeiras;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- d) Todos os teclados, mouses, calculadoras e máquinas de cartão - tipo POS ou TEF - deverão ser revestidas com plástico filme e higienizadas constantemente;
- e) Limitação de pessoas no estabelecimento comercial, sendo permitido apenas 01 (um) cliente a cada 06 (seis) m², limitando a um atendimento por funcionário, por vez. Para fins de área a ser utilizada neste cálculo deverá ser considerada a área útil de vendas e a renovação de ar do ambiente, ficando a autoridade sanitária competente responsável por avaliar e adequar caso necessário, o número de clientes;
- f) O distanciamento entre clientes no interior da loja deverá obedecer à distância de 1,5 m (um metro e meio) metros entre pessoas, exceto se forem do mesmo núcleo familiar;
- g) Para cumprimento da medida de quantidade máxima de clientes por estabelecimento, será afixada na entrada, de maneira visível a todo o público, de cada unidade empresarial uma placa com sinalização desta quantidade máxima.
- h) Os estabelecimentos comerciais deverão promover a higienização e desinfecção do ambiente (bancadas, cadeiras, mesas, interruptores, piso, dentre outros) a cada 02 (duas) horas e/ou conforme necessário, com utilização de desinfetante com registro na ANVISA, próprio para este fim, através de esfregaço ou equipamento MOP. Não permitir a circulação de clientes ou usuários para eficácia da higienização e para evitar o risco de acidentes (sinalizando o ambiente com placa indicando piso molhado e risco de queda).
- i) Nos estabelecimentos onde haja área de recepção, deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre cadeiras.
- j) Todo estabelecimento comercial ou atividade que venha favorecer a aglomeração de pessoas, internamente ou externamente, deverá organizar as filas com sinalização horizontal (no piso), com o distanciamento de 1,5m (um metro e meio) a 2m (dois metros) entre os clientes/usuários, mantendo, caso necessário, um funcionário para orientar e garantir o cumprimento desta determinação.

§ 2º - Os estabelecimentos constantes nos incisos, VIII, IX e X, a fim de evitar aglomeração, deverão atender, exclusivamente, mediante agendamento prévio, excetuando-se os casos de urgência e emergência.

§ 3º - O não cumprimento das medidas estabelecidas no presente Decreto será caracterizado como infração a esta legislação municipal, na Lei Federal, 13.369/20 e sujeitará o infrator às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 6437/77, que obedecerão às seguintes determinações:

I. O estabelecimento que infringir os dispostos neste decreto e protocolos anexos serão penalizados por multa de R\$2.000,00 e sua reincidência acarretará na interdição do estabelecimento em até 8 dias.

§ 4º - O estabelecimentos constante no inciso XXXIV, a fim de evitar aglomeração, deverão atender os protocolos sanitários, e especialmente o distanciamento social adequado bem como o uso de máscaras, a capacidade máxima de 100% de lotação;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 2º - Ficam proibidos de funcionar até o fim da vigência deste Decreto os seguintes estabelecimentos:

- I. Boates e casas noturnas;
- II. Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas alcóolicas com entretenimentos, em espaços fechados, os quais dificultem a circulação e renovação do ar ambiente.

Art. 3º - Os eventos coletivos e amadores de atividades esportivas coletivas são permitidos desde que não gerem aglomerações, com a presença de público, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos.

- I- Previa autorização do evento pelas secretarias de Agricultura e Meio Ambiente, Serviços Públicos, Cultura e Saúde, Diretoria de Tributos e demais órgãos públicos municipais conforme a pertinência do evento;
- II- Apresentação da carteira de vacinação digital: validar QRCode no aplicativo ConecteSUS ou no site: validacertidao.saude.gov.br, comprovando a imunização em duas doses ou dose única. O devido controle deverá ser realizado pelo organizador do evento, estando o mesmo sujeito às sanções legais sanitárias caso haja descumprimento do exposto;
- III- Limitação da ocupação máxima de 70% (trinta por cento) da capacidade local;
- IV- Controle de fluxo de entrada e saída nas dependências do local do local e o contingenciamento de público nas regiões adjacentes de modo a evitar aglomerações;
- V- Respeito aos protocolos sanitários estabelecidos, especialmente o distanciamento social adequado e uso obrigatório de máscaras;

Art. 4º - Ficam autorizados, em nosso município, durante o período de 10 de dezembro a 17 de dezembro de 2021, os eventos e atividades com a presença de público, de até 5000 (cinco mil) pessoas (observando-se a capacidade espacial em 70% do ambiente), tais como: cerimônias de casamento, eventos urbanos e rurais em logradouros públicos ou privados, circos, parques de exposições, solenidades de formatura, passeatas e afins, funcionamento de museus, teatros e afins.

§ Parágrafo único - Os eventos e atividades referidos no caput deste artigo deverão ocorrer com a presença de público não superior a 100 (cem) pessoas, nos Municípios integrantes de Macrorregião de Saúde em que a taxa de ocupação de leitos de UTI COVID se mantenha, por 05 (cinco) dias consecutivos, superior a 50% (cinquenta por cento), respeitados os protocolos sanitários estabelecidos.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 5º - Para realização de eventos e atividades culturais com a presença de público com até 5000 (cinco mil) pessoas, inclusive com venda de ingressos, poderão ser realizados, desde que respeitado os protocolos do anexo IX e X, atendendo aos requisitos pré-estabelecidos:

- I- Previa autorização do evento pelas secretarias de Agricultura e Meio Ambiente, Serviços Públicos, Cultura e Saúde, Diretoria de Tributos e demais órgãos públicos municipais conforme a pertinência do evento;
- II- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- III- Ambiência ao ar livre;
- IV- Layout do espaço contemplando: estimativa de público (incluso todos os envolvidos para sua realização), identificação área total, área de serviços, instalações sanitárias, lavatórios, dispense contendo álcool gel a 70% e demais áreas. O qual deverá ser apresentado junto à SEINFRA, como exigência para a emissão de Alvará de Eventos;
- V- Emissão de ingressos numerados, comunicando oficialmente à Secretaria Municipal de Serviços Públicos/Infraestrutura com cópia à Secretaria de Saúde acerca da tiragem e local de produção dos mesmos;
- VI- Catraca a fim de realizar contagem do público;
- VII- Apresentação da carteira de vacinação digital: validar QRCode no aplicativo ConecteSUS ou no site: validacertidao.saude.gov.br, comprovando a imunização em duas doses ou dose única. O devido controle deverá ser realizado pelo organizador do evento, estando o mesmo sujeito às sanções legais sanitárias caso haja descumprimento do exposto;
- VIII- A veracidade das informações apresentadas pelos participantes do evento, quanto à comprovação da vacinação, é de inteira responsabilidade dos mesmos, encontrando-se sujeitos ao Código Penal;
- IX- A permissão de evento no máximo 5000 pessoas, deverá respeitar capacidade máxima lotação do ambiente 70% da sua capacidade total;

Parágrafo único - Considera-se evento para esta finalidade: acontecimento organizado por especialista com objetivos institucionais, comunitários e promocionais.

Art. 6º - Ficam autorizados, em nosso município, desde o dia 18 de outubro de 2021, o retorno das atividades letivas, de maneira 100% presencial, nas unidades de ensino, que se estruturarem para tanto, desde que atendidos todos os protocolos de biossegurança e distanciamento social e uso obrigatório de máscara, e desde que

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

as taxas de ocupação de leitos de UTI COVID se mantenham por cinco dias consecutivos, igual ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até o dia 17 de dezembro de 2021, podendo ser renovado, modificado ou revogado a qualquer tempo por ato próprio.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 22.938 ÀS FLS. DO LIVRO DECRETO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO I)
**PROTOCOLO DE REABERTURA PARA RESTAURANTES, BARES,
LANCHONETES E SIMILARES**

1. Os estabelecimentos deverão disponibilizar medidas para desinfecção das mãos dos clientes e colaboradores nas entradas, além de dispor de dispensadores com álcool a 70% em áreas estratégicas e em cada mesa;
2. Na chegada aos estabelecimentos, recomenda-se a aferição da temperatura dos colaboradores, prestadores de serviço e clientes, e aqueles com resultado igual ou superior a 37,8°C devem ser direcionados para acompanhamento de saúde adequado;
3. É obrigatório afixar, em locais visíveis e próximos às entradas, placas informativas determinando:
 - a. a capacidade máxima de pessoas/mesas (colaboradores e clientes) permitidas simultaneamente no estabelecimento;
 - b. a proibição deslocamento de mesas (juntar mesas) de modo a promover aglomeração, descumprindo o distanciamento entre elas;
4. Os colaboradores que apresentarem sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid para que os mesmos sejam testados e realizado o devido acompanhamento em tempo oportuno;
5. O uso de máscaras é obrigatório, exceto durante as refeições;
6. Não poderão ser realizados eventos ou promoções que possam gerar aglomeração de pessoas;
7. Não poderão ser oferecidos alimentos e bebidas em cortesia, experimentações ou demonstrações que estejam em mesas, em local de uso comum ou compartilhado;
8. Manter o ambiente com ventilação adequada, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas.
9. Evitar o uso de aparelho de ar condicionado em ambiente fechado, mas caso não haja outra opção para renovação do ar, os mesmos deverão ser passar por higienização e manutenção periódica, e o distanciamento entre as mesas distintas deverão ser dobrados.
10. Reduzir o número de mesas e cadeiras a fim de garantir a distância entre as mesas, que deve ser de, no mínimo, 2m e a distância entre as cadeiras de mesas diferentes deve ser de, no mínimo, 1m;
12. Mesas e cadeiras que não puderem ser retiradas para garantir os afastamentos previstos acima deverão ser isoladas com barreiras físicas;
13. A quantidade máxima de pessoas por mesa deverá ser de até 4 pessoas, considerando-se a capacidade da mesa e as distâncias mínimas estabelecidas;
14. Nos caixas deverão ser instalados barreira física de proteção a fim de minimizar o contato entre colaboradores e clientes;
15. As máquinas de cartão de crédito, teclados, mouse e similares deverão ser revestidos com plástico filme para que facilite a higienização;
16. Realizar higienização frequente dos fones, aparelhos de telefone, máquinas de cartão e outros;
17. Os estabelecimentos serão responsáveis pelo ordenamento das filas nas áreas internas e externas, inclusive com uso de monitores, se necessário, garantindo o

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

afastamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e a obrigatoriedade do uso de máscaras;

18. Todos os espaços deverão ser delimitados para garantir o distanciamento recomendado (1,5m) entre as pessoas;

19. O estabelecimento deverá disponibilizar aos funcionários, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para uso durante a realização dos serviços, tais como: máscaras, face shield (sempre que possível), toucas ou similares para proteção dos cabelos;

20. Recomenda-se manter distanciamento de 1,5m entre os funcionários em todos os ambientes, inclusive bares, cozinhas, áreas de manipulação de alimentos, etc.;

21. Recomenda-se a adoção de cardápios digitais (aplicativos, sites ou similares) ou plastificado, que deve ser higienizado com álcool a 70% após cada uso;

22. Deverá ser evitada a utilização de comandas individual em cartões e, caso necessário, estes deverão ser higienizados a cada uso;

23. Intensificar a atenção no cumprimento das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos de acordo com a legislação em vigor (RDC ANVISA nº 216/04);

24. A roupa utilizada no serviço deverá ser trocada diariamente e deve ser diferente da utilizada fora do ambiente de trabalho;

25. O estabelecimento deverá disponibilizar aos funcionários armário específico para guarda dos objetos pessoais;

26. O funcionário deve retirar todos os objetos de adorno pessoal que possam acumular sujeira, como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc. e manter as unhas aparadas e sem esmalte;

27. Não é permitido o uso de celulares e outros utensílios de uso pessoal na área de manipulação de alimentos;

28. Não deverá ser permitida a entrada de entregadores e colaboradores de outros setores na área de manipulação de alimentos;

29. O estabelecimento deve implementar rotinas de higienização das matérias primas recebidas, como lavagem das embalagens com água e sabão ou desinfecção com álcool a 70%, no caso dos alimentos crus usar solução de hipoclorito de sódio (1 colher de sopa de água sanitária para cada litro de água);

30. Fica autorizado a modalidade de self-service, desde que disponibilize álcool e luvas descartáveis para os clientes;

31. Os restaurantes com serviço de buffet terão que disponibilizar funcionários, utilizando os EPIs adequados, como máscara, face shield, avental e touca, para servir os clientes;

32. O equipamento utilizado para dispor os alimentos a serem servidos deve ser isolado com barreira física que permita a visualização, mas proteja os alimentos;

33. Os clientes deverão permanecer a uma distância mínima de 1m em relação ao expositor em que estiverem dispostos os alimentos;

34. Para restaurantes que atuam com sistema de rodízio, é obrigatória a adoção de serviço por pedido específico (à la carte) ou por buffet, com as adequações estruturais necessárias;

35. Recomenda-se a higienização rigorosa dos talheres, os quais devem ser protegidos e entregues pelo atendente do estabelecimento ao cliente, que não poderá ter acesso direto aos utensílios;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

36. Pratos, copos e bandejas, quando de uso permanente, devem ter a higienização intensificada, sendo vedado o acesso direto pelo cliente;
37. Guardanapos de papel devem ser oferecidos em recipientes protegidos ou embalados;
38. Somente será permitida a utilização de toalhas de mesa de material impermeável ou de tecido revestidas por material impermeável, facilitando a desinfecção com álcool a 70° ou outro produto desinfetante regulamentado pela ANVISA, devendo as mesmas passar pelo processo de desinfecção após cada cliente;
39. Nos bares e lanchonetes, os clientes sentados nos balcões deverão respeitar o afastamento mínimo de 2m;
40. O consumo de bebidas e alimentos nas calçadas fica restrito para os clientes que estiverem utilizando mesas;
41. Não será permitida, em nenhuma hipótese, aglomeração de pessoas nos espaços externos, sendo este controle de responsabilidade do estabelecimento;
42. Só é permitida a disponibilização de temperos, molhos, condimentos e similares de forma individualizada, em sachês e apenas no momento de cada refeição;
43. Todos os utensílios usados na preparação de bebidas (copos, coqueteleiras, medidores de doses, taças, garrafas etc.) deverão ser limpos antes e após cada turno de trabalho;
44. O estabelecimento deve intensificar a limpeza das áreas com desinfetantes adequados e desinfecção com álcool a 70% de superfícies e utensílios frequentemente tocados como: maçanetas, mesas balcões, corrimões, interruptores, dentre outros;
45. Os sanitários deverão dispor de pias, preferencialmente com torneiras sem acionamento manual, com sabão líquido, papel toalha e lixeira com tampa e acionamento por pedal;
46. Intensificar a higienização das instalações sanitárias de uso de colaboradores e clientes (pias, peças sanitárias, válvulas de descargas, torneiras, suporte de papel higiênico/papel toalha), equipamentos e superfícies em que há maior frequência de contato;
47. A higienização do local de armazenamento das entregas por delivery deverá ser realizada antes e após abertura;
48. Todos os funcionários que servem e/ou realizam entrega de produto pronto aos clientes devem usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e higienizar as mãos constantemente;
49. O estabelecimento deverá garantir que os entregadores do serviço de delivery utilizem máscaras de proteção e frascos borrifadores individuais de álcool a 70% para higienização das mãos, bags de transporte e máquinas de cartão;
50. o estabelecimento deverá garantir a higienização do mesmo seguindo as seguintes recomendações:
 - I. Higienizar os sanitários e demais locais do estabelecimento antes da abertura e frequentemente durante o funcionamento sempre que necessário;
 - II. Disponibilizar Depósito de Material de Limpeza (DML), dotado com pia tanque, armário para a guarda de produtos e materiais utilizados na assistência e carro MOP: a) Adquirir produtos saneantes com registro na ANVISA; b) Elaborar protocolo de higienização do ambiente, seguido de treinamento dos trabalhadores, devendo seu registro ser arquivado para apresentação à autoridade sanitária competente;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

III. Suprir os sanitários com materiais necessários à higiene pessoal (sabão líquido e papel toalha) dos trabalhadores, colaboradores, terceirizados, prestadores de serviço e frequentadores;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba
pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
DE612D7C0FB CAF7F1B2412D28CF39328

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO II) PROTOCOLO PARA FUNCIONAMENTO DE ACADEMIAS, CENTROS DE TREINAMENTO E CONGÊNERES

1. O estabelecimento deverá adotar mecanismo de agendamento, com horário marcado, na modalidade de check-in ou similar, de forma a controlar o fluxo de alunos e evitar aglomeração, sendo vedado o acesso às academias fora do horário reservado.
2. O estabelecimento deverá disponibilizar medidas para higienização das mãos e dos calçados dos clientes e colaboradores nas entradas das academias, centros de treinamentos físicos e congêneres.
3. Recomenda-se medir com termômetro do tipo eletrônico à distância a temperatura de todos os entrantes, caso seja apontada uma temperatura superior a 37,8°C, orientar que procure um atendimento médico e não realize atividade física.
4. Desabilitar os leitores digitais para acesso, oferecendo aos clientes a opção de acessar o estabelecimento comunicando à recepção sua entrada para desbloqueio, para que não necessite do contato no leitor digital.
5. No caso dos estabelecimentos com catraca, estas devem ser higienizadas com álcool a 70% a cada cliente ou devem ser retiradas.
6. Os colaboradores que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid para que os mesmos sejam testados.
7. O estabelecimento deve limitar a quantidade de clientes, a ser definida de acordo com a dimensão e condição de renovação do ar no ambiente:
 - a. Em ambientes cuja aeração se dê por meio de exaustores ou ventiladores que favoreçam de forma eficiente a renovação do ar, como existência de janelas e áreas abertas, a ocupação máxima deve ser de 1 pessoa (cliente / profissional) a cada 8m², considerando um distanciamento linear mínimo de 2 metros entre eles.
 - b. Em ambientes cuja exaustão e renovação de ar seja deficiente, e a aeração se dê apenas por meio artificial, através de ventiladores e aparelhos de ar condicionado, a ocupação máxima deve ser de 1 pessoa (cliente / profissional) a cada 10m², considerando um distanciamento linear mínimo de 2 metros entre eles, na área de treino.
- Obs.1- Caberá ao órgão sanitário e fiscalizador competente verificar os aspectos próprios de cada instalação física, considerando as circunstâncias envolvidas podendo redefinir a quantidade de pessoas na área de treino de forma a garantir a segurança dos usuários.
- Obs.2- Os componentes do sistema de climatização, tais como: filtros dos aparelhos de ar condicionados, umidificadores, ventiladores e outros, devem ser higienizados semanalmente e manter registro em planilha própria.
8. O estabelecimento deverá dispor de um funcionário responsável pela higienização.
9. Durante o funcionamento dos estabelecimentos, estes deverão interromper as atividades ao menos 2 vezes por turno para execução de limpeza dos ambientes e equipamentos, tais horários deverão ser fixados em local visível ao público.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

10. Realizar higienização terminal (de todo o estabelecimento, compreendendo: piso, teto, paredes e equipamentos) semanalmente, quando o estabelecimento não estiver em funcionamento.

11. Fixar dispensadores com álcool em gel a 70%, a cada 40m² em todas as áreas da academia: recepção, musculação, peso livre, sala de atividades coletivas, área da piscina, vestiário, sala de exame físico, sala administrativa, dentre outros, para higienização das mãos dos clientes e colaboradores.

12. Disponibilizar a cada estação de treinamento, não excedendo três equipamentos, kits de limpeza (borrifadores contendo álcool líquido a 70% e papel toalha), em pontos estratégicos das áreas de musculação, ginástica e peso livre, para que os clientes possam usar nos equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas. No mesmo local, deve haver orientação para descarte imediato das toalhas de papel em lixeira com tampa acionada por pedal.

Obs. É vedado o uso coletivo de toalhas ou flanelas de tecido.

13. É obrigatório o uso de máscaras por todos os clientes e colaboradores durante toda a permanência no estabelecimento.

14. É recomendado atualizar a ficha individual do aluno com dados pessoais e de saúde para fins de controle.

15. Realizar capacitação dos colaboradores quanto às medidas de prevenção. As mesmas devem ser registradas através de listas de frequência dos participantes com data da realização, assunto/tema abordado e assinatura do Responsável Técnico.

Obs. Atentar para o número de participantes, evitando desta forma aglomerações.

16. Não será permitido o uso de bebedouros com biqueiras. Os bebedouros deverão ser utilizados apenas para uso de garrafas ou copos próprios (disponibilizar copos descartáveis protegidos em suporte adequado).

17. Não será permitido banho dos clientes nos estabelecimentos.

18. Somente será permitida a utilização de 50% dos aparelhos ergométricos. Quando houver espaço específico para as atividades de cárdio, será permitido o uso da totalidade dos equipamentos desde que seja mantida uma distância mínima de 2,0m entre os mesmos.

19. O tempo de atividade deverá ser de, no máximo, 50 minutos, para que não haja contato entre usuários, os mesmos não devem permanecer no local após o tempo definido de aula.

20. Em aulas coletivas, deve-se delimitar com sinalização horizontal (através fita adesiva ou pintura) o espaço em que cada cliente se exercitará.

21. Proibido a realização de atividades em circuito, para que não haja a utilização de vários clientes em um mesmo equipamento ou material.

Obs. Podem ser montadas áreas com equipamentos para treino funcional, onde cada cliente utilizará individualmente durante todo o seu período de treino.

22. Para as modalidades nas quais ocorram atividades no solo, a exemplo do crossfit e funcional, o estabelecimento deverá adotar o uso de colchonetes individuais e com revestimento impermeável, de forma a garantir a efetividade da desinfecção.

23. Quanto às artes marciais, orienta-se que o treinamento seja pautado em técnicas de movimento e condicionamento físico em geral, não podendo haver atividades de contato físico entre os praticantes.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

24. Nos locais onde ocorra atividades aquáticas, delimitar 1 usuário por raia e nas aulas coletivas a ocupação deverá ser de 1 usuário a cada 8m².
25. Disponibilizar na área da piscina suportes para que cada usuário possa pendurar sua toalha de forma individual.
26. Após o término de cada aula, higienizar os materiais utilizados, as escadas e bordas da piscina.
27. É recomendado uso de murais, mensagens sonoras e redes sociais para divulgação de orientações que possam ajudar a combater a disseminação do Coronavírus, dando atenção especial às formas de contaminação e pessoas assintomáticas e pré-sintomáticas, para que as mesmas aprendam a identificar exposições reconhecidamente de risco.
28. É recomendado que pessoas do grupo de risco NÃO frequentem o espaço dos estabelecimentos referidos neste Protocolo.
29. Esse protocolo de medidas sanitárias deve estar fixado à disposição dos usuários e colaboradores em local de fácil visibilidade.
30. O Responsável Técnico ou Responsável Legal deverá entregar Termo de Compromisso, com a relação de modalidades realizadas, conforme modelo em anexo, assinado na Vigilância Sanitária do Município.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO III) PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITÁRIAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA DE SALÃO DE BELEZA

1. Os atendimentos deverão ser feitos, exclusivamente, com agendamento para evitar filas e espera. Recomenda-se agendamento de clientes com maior espaçamento entre os horários para evitar a possibilidade de aglomerações na sala de espera. Devem ser proibidos acompanhantes durante o atendimento, para prevenir aglomerações.
2. Pessoas pertencentes aos grupos de risco não poderão ser agendados.
3. Organize um local, na chegada dos clientes e profissionais, disponibilizando álcool em gel, a 70° ou pia com água, sabão e toalha descartável para higienização das mãos além de medidas para higienização das solas do sapato, como um borrifador com álcool a 70%.
4. O uso de máscara é obrigatório, tanto para clientes quanto para colaboradores.
5. Disponibilizar protetor facial (face shield) para os colaboradores que realizarem procedimentos mais detalhados como: maquiagem, barba, depilação, estética.
6. Utilizar avental, máscara e protetor facial (face shield) no atendimento de massagem, ao final do atendimento descartar o avental e proceder a lavagem secagem e desinfecção com álcool líquido a 70° do protetor facial.
7. Disponibilizar fardamentos para os colaboradores de modo que a roupa e o calçado usados no caminho casa/trabalho/casa não sejam os mesmos usados durante o atendimento. Os mesmos também devem ser orientados quanto a higiene pessoal.
8. Antes de iniciar as atividades diárias e entre atendimentos, deve-se realizar a limpeza e desinfecção, respeitado o tipo de material, nos locais de contato do cliente, a saber: bancadas, poltronas, cadeiras, macas, maçanetas e afins. Usar papel toalha descartável para limpeza e desinfecção.
9. Lavar toalhas, aventais, escovas de cabelo, pentes, após serem usados pelo cliente. PROIBIDO lavar toalhas e coloca-las para secagem de forma exposta em via pública.
10. Limpar e desinfetar todas as superfícies do banheiro, incluindo pisos, pias e vasos sanitários a cada 2 horas e sempre que for necessário de acordo com a demanda e fluxo de clientes.
11. Aumentar a frequência da higienização de todo o ambiente utilizando solução adequada de água com hipoclorito ou outro produto similar com registro, respeitando o tipo do revestimento do piso.
12. Retirar tapetes e itens de decoração que dificultem o processo de higienização. Retirar todos os itens fáceis de tocar, como revistas, tablets ou catálogos de informações.
13. Aumentar a frequência de higienização de puxadores, maçanetas, interruptores, corrimões e espelhos utilizando solução adequada: água com hipoclorito, na proporção de 250 ml de hipoclorito para 1L de água, respeitando o tipo de material das superfícies.
14. Distribuir álcool em gel 70% em todos os setores, todas as bancadas de atendimento, recepção, copas e afins.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

15. Dispor de dispensadores de sabonete líquido, toalhas de papel e papel higiênico na instalação sanitária.
16. Realizar atendimento mais exclusivo, estabelecer distância mínima de 1,5m entre as estações de atendimento.
17. Não permitir a realização de serviços simultâneos no mesmo cliente.
18. Distanciar os assentos para clientes de modo que fique 1,5m de afastamento entre os mesmos.
19. Utilizar materiais descartáveis, tais como luvas, palito de unha, lixa de unha, lâmina de barbear. Os alicates quando de uso coletivo devem ser higienizados com detergente enzimático ou neutro, e após enxágue e secagem, os mesmos devem ser esterilizados em AUTOCLAVE. Quando o alicate pertence à cliente, o mesmo deve ser desinfetado com álcool líquido a 70º antes do seu uso.
20. Realizar desinfecção de materiais de escritório após serem usados pelos clientes, tais como: canetas, máquinas de cartão de crédito. Aumentar a frequência de desinfecção de monitores, mouse, teclados, dentre outros.
21. Pagamentos em espécie pedem atenção redobrada para a higienização das mãos.
22. Fixar no ambiente, cartazes orientando quanto ao uso de máscaras, etiqueta respiratória (tosse e espirros) e sinais e sintomas do COVID-19 (Disque COVID: 98866-2164/98866-2779).
23. É proibido o uso de aparelhos de ar condicionado e ventiladores com vistas a prevenir a dispersão de sujidades e possivelmente o vírus. Devendo promover renovação do ar do ambiente com circulação natural através de portas e janelas mantidas abertas.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO IV)
**RECOMENDAÇÕES DE FUNCIONAMENTO PARA TEMPLOS RELIGIOSOS QUE
RECEBAM MAIORES DE 60 ANOS**

- 1- Elaborar Plano de Contingência para Enfrentamento ao Novo Coronavírus, a ser disponibiliza aos seus fiéis e as autoridades de saúde, onde constem medidas sanitárias adotadas para prevenção da Covid-19 e segurança dos fiéis que participam das atividades religiosas;
- 2- Disponibilizar canais de contato para que os fiéis possam pré-agendar a sua participação nas atividades religiosas;
- 3- Dimensionar os espaços de cultos das diferentes expressões cristãs e não cristãs, de maneira a obedecer ao distanciamento de 1,5 m entre fiéis ocupantes dos bancos, tanto nas laterais como entre frente e fundo, de modo a prevenir aglomerações. Se possível os assentos devem ser sinalizados para que os fiéis saibam onde podem ou não podem se sentar para participar na atividade religiosa. Fixar placa informativa sinalizando o número de fiéis que comporta no ambiente;
- 4- Estabelecer o fluxo organizado e ordenado, de entrada e saída dos espaços de cultos das diferentes expressões cristãs e não cristãs, preferencialmente com sinalizadores em piso e locais de fácil visualização. Se possível, adotar fluxo diferenciado para entrada e saída dos fiéis;
- 5- Disponibilizar dispensadores contendo álcool em gel a 70%, preferencialmente por pedal, nas entradas dos espaços de cultos das diferentes expressões cristãs e não cristãs, e em locais estratégicos;
- 6- Orientar quanto a obrigatoriedade de uso de máscaras, cobrindo boca e nariz, durante todo o período da atividade religiosa;
- 7- Estabelecer a participação do público com idade ≥ 60 anos e com comorbidades em dias e/ou horários diferentes do público geral, de modo que todos possam alimentar e viver a sua fé;
- 8- Delimitar o intervalo entre as atividades religiosas de no mínimo 30 minutos, de modo que o espaço destinado as atividades religiosas possam ser higienizados antes da próxima atividade. Esta medida, também visa impedir que os participantes que chegam, se encontrem com os que estão saindo, evitando desta forma aglomerações;
- 9- Elaborar Protocolo de Higienização dos ambientes, dando atenção especial as instalações sanitárias. Estas devem ser higienizadas com maior frequência, tendo como base o fluxo dos usuários. Não deixando faltar aos sanitários: sabão líquido, papel toalha e papel higiênico;
- 10- Treinar os trabalhadores responsáveis pela higienização dos ambientes quanto ao uso dos produtos saneantes, técnicas de limpeza, de modo a estabelecer áreas críticas e menos críticas, e paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Recomendamos que esta capacitação seja realizada por profissional habilitado nestes conhecimentos e que sejam arquivados o registro das mesmas.
- 11- Adquirir produtos saneantes, utilizados para limpeza de espaços coletivos e de uso público, com registros na ANVISA. É terminantemente proibido uso de produtos comprados sem o referido registro, por serem de procedência duvidosa e por

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

consequente não possuírem laudos técnicos que atestem a sua eficácia na eliminação dos microorganismos, dentre os quais, o novo coronavírus;

12- Atentar para as questões da qualidade do ar interior dos ambientes. Preferencialmente, manter portas e janelas abertas, para promoção da renovação do ar interior. Em casos de ambientes fechados, o ar condicionado deverá estar obrigatoriamente no modo renovação de ar. Estes aparelhos de ar condicionado, devem estar com a manutenção em dias, conforme estabelecido na Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde - MS e Resolução-RE nº 09, de 16 de janeiro de 2003 ANVISA/ MS, com respectivos laudos em arquivo. Os filtros de ar devem ser limpos frequentemente e os registros destas limpezas com data da realização, descrição da limpeza com produto utilizado e assinatura do responsável pela mesma, devem ser arquivados;

13- Dispor de depósito de material de Limpeza exclusivo, composto por pia tanque a ser utilizado para a limpeza dos utensílios usados na higienização dos ambientes, e armário para guarda dos materiais e produtos utilizados na higienização;

14- Estimular os fiéis a levarem suas garrafas individuais contendo água. Entretanto, caso não sejam possível, só será permitido bebedouro com torneira, em que se consuma água em copo descartável, sendo terminantemente proibido o contado da boca com a saída de água;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO V) ANEXO DO PROTOCOLO PARA FUNCIONAMENTO DE CLUBES E PRÁTICAS DESPORTIVAS EM GERAL

1-Os clubes que prestem serviços de bares, lanchonetes e restaurantes deverão cumprir o Protocolo de Reabertura para Restaurantes, Bares, Lanchonetes e Similares.

2-Os estabelecimentos que prestam serviços de academias e práticas esportivas em geral (como aulas de natação, hidroginástica e artes marciais) deverão cumprir o Protocolo Para Funcionamento De Academias, Centros de Treinamento e Congêneres.

3-Os demais serviços oferecidos em clubes deverão seguir os seguintes critérios:

I. A conferência do documento de acesso ao estabelecimento deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente. Preferencialmente não usar sistema de biometria ou realizar a higienização do equipamento após cada uso;

II. Em locais com possíveis aglomerações o estabelecimento deverá delimitar com marcações no piso (sinalização horizontal) o espaço de 1,5 m entre usuários;

III. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (máscaras, óculos de proteção e/ou protetores faciais, quando possível), a serem fornecidos pelo estabelecimento, a todos os trabalhadores, colaboradores, terceirizados e prestadores de serviço;

IV. Os frequentadores/usuários só poderão ter acesso e permanência no estabelecimento utilizando máscaras, excetuando-se no momento da alimentação;

V. Disponibilizar álcool a 70% a todos os funcionários, clientes e frequentadores, instalando dispensadores a cada 70 m² em pontos estratégicos, como entradas do clube, pontos de alimentação (preferencialmente em cada mesa) e pontos distantes de lavatórios;

VI. Higienizar os sanitários e demais locais do estabelecimento antes da abertura, e frequentemente durante o funcionamento sempre que necessário;

VII. Disponibilizar Depósito de Material de Limpeza (DML), dotado com pia tanque, armário para a guarda de produtos e materiais utilizados na assistência e carro MOP;

a) Adquirir produtos saneantes com registro na ANVISA;

b) Elaborar protocolo de higienização do ambiente, seguido de treinamento dos trabalhadores, devendo seu registro ser arquivado para apresentação à autoridade sanitária competente;

VIII. Suprir os sanitários com materiais necessários à higiene pessoal (sabão líquido e papel toalha) dos trabalhadores, colaboradores, terceirizados, prestadores de serviço e frequentadores;

IX. Objetos tocados/manuseados com frequência devem possuir atenção especial na higienização (como torneiras, bebedouros, maçanetas, bancos e bancadas);

X. Fica proibido o funcionamento dos bebedouros com biqueiras, podendo ser utilizados os bebedouros de uso exclusivo para garrafas e copos, garantindo constante higienização com registro de limpeza e manutenção do filtro;

XI. Fica vedada a/o:

- realização de torneios ou eventos competitivos;
- consumo de bebidas alcoólicas nas proximidades dos campos e quadras;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- utilização de áreas coletivas tais como saunas e afins;
- utilização de espaços que gerem aglomeração, excetuando-se composição do mesmo núcleo familiar, desde que respeitadas as recomendações de distanciamento;

XII. As salas de jogos deverão atender a quantidade máxima de 1 frequentador a cada 6 m²;

XIII. Organizar o layout da sala de jogos de forma a facilitar o distanciamento entre as pessoas;

XIV. As áreas destinadas às práticas esportivas individuais (como corrida, caminhada e ciclismo) deverão ser sinalizadas de forma a seguir um único fluxo evitando o cruzamento entre os praticantes;

XV. Para uso de piscina deverá obedecer ao espaçamento mínimo de 9m² por usuário ou banhista. Manter constantemente a concentração de cloro ativo em 3 ppm (3g de cloro ativo para cada 1.000 litros de água), com realização de leitura e manutenção dos registros;

XVI. Atividades realizadas no estabelecimento não dispostas neste protocolo deverão ser avaliadas pela autoridade sanitária competente, após inspeção;

XVII. Os colaboradores que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid (73 – 988662776 ou 98866 2164) para que os mesmos sejam testados;

4- Orientações ao estabelecimento:

I. Recomenda-se medir com termômetro do tipo eletrônico, à distância, a temperatura de todos os entrantes, caso seja apontada uma temperatura superior a 37,5°C, não deverá ser permitido o acesso ao estabelecimento e orientar que procure um atendimento médico;

II. A realização de treinamento com os colaboradores quanto à correta utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), dos materiais higienizantes e ferramentas próprias, bem como, quanto ao correto descarte das máscaras. Tais treinamentos deverão ser registrados, assinados, datados e arquivados, para avaliação da autoridade sanitária;

III. Recomenda-se a fixação de banners, placas, cartazes ou adesivos em pontos estratégicos com as principais orientações quanto segurança, ao correto uso de máscaras cobrindo boca e nariz, distanciamento e higiene da mãos;

IV. Recomenda-se o envio eletrônico aos associados de informativo com as principais orientações a serem seguidas no estabelecimento;

V. Recomenda-se a observação da capacidade limite de ocupação nos diversos espaços de convivência e dependências do estabelecimento, considerando-se o distanciamento mínimo de 1,5mt entre as pessoas.

5- Os estabelecimentos deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas neste Protocolo, sob pena de multa, interdição e demais sanções administrativas e penais, nos termos previstos em Leis e Decretos que regem a matéria.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO VI)
**RECOMENDAÇÕES PARA AS AULAS DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES
E AULAS PRÁTICAS NA MODALIDADE PRESENCIAL**

1. Elaborar Plano de Contingência para Enfrentamento ao Novo Coronavírus, a ser disponibiliza a comunidade acadêmica e as autoridades de saúde, orientando o retorno às aulas, as medidas adotadas para prevenção do contágio da SARS-CoV2 e segurança do trabalhador da instituição de ensino;
2. Disponibilizar dispensadores contendo álcool em gel a 70%, preferencialmente por pedal, nas entradas dos estabelecimentos de ensino, nas salas de aula e demais locais estratégicos. Dispor de borrifadores contendo álcool líquido a 70% (em cada estação de trabalho) para desinfecção de mesas, objetos e dentre outros;
3. Dimensionar os espaços de uso coletivo, de maneira a obedecer ao distanciamento de 1,5 m tanto nas laterais como entre frente e fundo, de modo a prevenir aglomerações. Os assentos devem ser sinalizados para que alunos, professores e funcionários saibam qual devem utilizar para desenvolver as suas atividades. Fixar placas informativas, sinalizado o número de pessoas que comporta em cada ambiente;
4. Evitar contato próximo com as pessoas (entre professor-aluno, aluno-aluno e entre os demais funcionários das instituições) (ou seja, manter uma distância de raio de 01 metro entre indivíduos);
5. Orientar quanto à obrigatoriedade de uso de máscaras, cobrindo boca e nariz, durante todo o período das atividades de ensino. Advertindo-os quando a previa higienização das mãos antes de colocá-las e após retirá-las; a higienização das máscaras de tecido e guarda das mesmas. Além disso, deve-se substituir a máscara por uma nova, limpa e seca, assim que ela se tornar úmida;
6. Disponibilizar para todos os funcionários Equipamento de Proteção Individual, tais como: máscaras, protetor facial ou óculos de proteção;
7. Manter os ambientes ventilados, preferencialmente com ventilação natural para favorecimento da renovação do ar interior. Na impossibilidade de ventilação natural os estabelecimentos deverão: dispor do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) atualizado, com o respectivo responsável técnico, bem como manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no plano. Manter limpos os componentes do sistema de climatização, tais como: bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos, de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno (renovação do ar dos ambientes), atentando quanto ao cumprimento das legislações: Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde - MS e Resolução RE nº 09, de 16 de janeiro de 2003 ANVISA/ MS, com respectivos laudos em arquivo.
8. Seguir as recomendações que constam no Decreto Municipal 20.850 de 21 de Setembro de 2020 ou outra que venham a substituí-la, caso o estabelecimento de ensino disponibilize serviço de lanchonete, restaurante e similares;
9. Atentar para as atividades complementares ao curso que gerem aglomerações nos ambientes, devendo cumprir os Decretos Municipais;
10. Estimular alunos, professores e demais funcionários a intensificar a higienização das mãos, lavando-as frequentemente com água e sabão líquido ou com um

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

desinfetante para as mãos à base de álcool 70%, principalmente antes e depois manusearem celular, canetas, materiais de escritório, máquina de cartão de crédito, dinheiro, chaves, maçanetas, lixeiras, entre outros objetos, manipularem alimentos, ao retornar dos intervalos, usarem o banheiro, tocarem o rosto, nariz, olhos e boca, e sempre que necessário. Evitar tocar os olhos, o nariz e a boca com as mãos não higienizadas;

11. Orientar alunos, professores e demais funcionários que levem suas garrafas individuais contendo água. Entretanto, caso não sejam possível, só será permitido bebedouro com torneira, em que se consuma água em copo descartável, sendo terminantemente proibido o contato da boca com a saída de água (biqueiras);

12. Expor orientações impressas nos locais de maior circulação para a comunidade acadêmica quanto: número de pessoa que podem permanecer dentro dos setores do estabelecimento por metro quadrado; distanciamento de mais de 1,5 m²; uso de máscaras; desinfecção das mãos com álcool gel a 70%; número do Disk COVID municipal;

13. Nomear monitor para acompanhamento do cumprimento das medidas sanitárias quanto às questões preventivas de exposição ao vírus SARS-CoV2;

14. Orientar funcionários quanto a fazerem refeições/lanches em horários alternados, com vista a prevenir aglomerações;

15. Comunicar a vigilância epidemiológica local à ocorrência de caso (s) suspeito de infecção humana por SARS-CoV2, devendo os responsáveis pelo estabelecimento direcionar os casos;

16. Identificar e orientar o afastamento dos trabalhadores que estiverem com febre e sintomas gripais (tosse, coriza, inflamação na garganta e perda do olfato) (anosmia), perda do paladar (ageusia), falta de ar ou dificuldade de respirar). Os mesmos devem ser clinicamente testados e/ou diagnosticados;

17. Dispor de depósito de material de limpeza exclusivo, composto por pia tanque a ser utilizado para a limpeza dos utensílios usados na higienização dos ambientes, e armário para guarda dos materiais e produtos utilizados na higienização;

18. Elaborar Protocolo de Higienização dos ambientes, dando atenção especial às instalações sanitárias. Estas devem ser higienizadas com maior frequência, tendo como base o fluxo dos usuários. Não deixando faltar aos sanitários: sabão líquido, papel toalha e papel higiênico;

19. Treinar os trabalhadores responsáveis pela higienização dos ambientes quanto ao uso dos produtos saneantes, técnicas de limpeza, de modo a estabelecer áreas críticas e menos críticas, e paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Recomendamos que esta capacitação seja realizada por profissional habilitado nestes conhecimentos e que sejam arquivados o registro das mesmas.

20. Adquirir produtos saneantes, utilizados para limpeza de espaços coletivos e de uso público, com registros na ANVISA. É terminantemente proibido uso de produtos comprados sem o referido registro, por serem de procedência duvidosa e, por conseguinte não possuírem laudos técnicos que atestem a sua eficácia na eliminação dos microorganismos, dentre os quais, o novo coronavírus;

Materiais a Serem Utilizado para o Serviço de Higienização:

Hipoclorito de Sódio dentre outros saneantes com Registro na ANVISA;

Luva de cano longo

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Sapato fechado
Uniforme
Avental Impermeável
Máscara
Óculos de Proteção Individual / Face shield
Carro MOP (completo)
Pano de limpeza descartável
Borrifador / Álcool líquido a 70%
P.S.: Proceder à higienização frequente de corredores, maçanetas, interruptores e dentre outros;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Praça Duque de Caxias | S/N | Jequiezinho | Jequié-Ba
pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO VII) PROTOCOLO DE REABERTURA PARA CINEMA

1. O uso de máscaras é obrigatório, nas salas de projeção e locais adjacentes;
2. Os estabelecimentos deverão disponibilizar medidas para desinfecção das mãos dos clientes e colaboradores nas entradas, além de dispor de dispensadores com álcool a 70%, a cada 40m² em áreas estratégicas;
3. Na chegada aos estabelecimentos, deverá aferir a temperatura dos colaboradores e prestadores de serviço e clientes, e aqueles com resultado igual ou superior a 37,4°C não poderão adentrar nas instalações e deverão ser orientados para acompanhamento de saúde adequado;
4. É obrigatório afixar, em locais visíveis e próximos às entradas, a capacidade máxima de pessoas (colaboradores e clientes) permitidas simultaneamente no estabelecimento;
5. Os colaboradores que apresentarem sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid para que os mesmos sejam testados e realizados o devido acompanhamento em tempo oportuno;
6. Não poderá realizar eventos ou promoções que possam gerar aglomeração de pessoas, devendo se ater a quantidade autorizada;
7. Deverá dispor de mecanismo de exaustão com equipamentos próprios garantindo a renovação de ar durante e no intervalo de cada sessão das salas de exibição;
8. Fazer a manutenção e limpeza de filtros do ar condicionado a cada 15 dias ou de acordo com a demanda, com registro em planilha de controle;
9. Garantir o distanciamento entre poltronas ocupadas, com o espaço de uma poltrona vazia entre as pessoas;
10. A quantidade máxima de pessoas de um mesmo convívio social ou familiar juntas na poltrona será de 04 lugares, tendo sempre nas extremidades dos grupos uma poltrona entre as pessoas, essas pessoas deverão comprovar no momento da aquisição dos bilhetes tal convivência;
11. Nos caixas deverão ser instalados barreiras físicas de proteção afim de minimizar o contato entre colaboradores e clientes;
12. Os estabelecimentos serão responsáveis pelo ordenamento das filas nas áreas internas e externas, o uso de monitores caso necessário, garantindo o afastamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e a obrigatoriedade do uso de máscaras;
13. Todos os espaços deverão ser delimitados para garantir o distanciamento recomendado (1,5m) entre as pessoas, inclusive com sinalização horizontal no piso caso necessário;
14. O estabelecimento deverá disponibilizar aos funcionários, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para uso durante a realização dos serviços, tais como: máscaras, face shield (sempre que possível), toucas ou similares para proteção dos cabelos;
15. Recomenda-se manter distanciamento de 1,0m entre os funcionários em todos os ambientes;
16. O estabelecimento deverá disponibilizar aos funcionários armário específico para guarda dos objetos pessoais;
17. Todas as salas devem ser completamente higienizadas entre as sessões;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

18. O estabelecimento deve intensificar a limpeza das áreas com desinfetantes específicos e adequados com desinfecção de superfícies, utensílios e móveis frequentemente tocados como: maçanetas, mesas, balcões, corrimãos, interruptores, dentre outros;
19. Os sanitários deverão dispor de pias, preferencialmente, com torneiras sem acionamento manual com sabão líquido, papel toalha e lixeira com tampa e acionamento por pedal;
20. Intensificar a higienização das instalações sanitárias de uso de colaboradores e clientes (pias, peças sanitárias, válvulas de descargas, torneiras, suporte de papel higiênico/papel toalha), equipamentos e superfícies em que há maior frequência de contato;
21. Deverá priorizar a venda de ingressos antecipadamente, por via eletrônica, para evitar aglomerações desnecessárias, organizando assim o horário de início da sessão;
23. Proibido a exibição de sessões 3D sem a devida desinfecção dos equipamentos necessários (óculos 3D) em cada sessão realizada;
24. As atividades adjacentes ao cinema (praça de alimentação, lanchonetes, panificadoras, dentre outros) deverão obedecer os protocolos específicos preexistentes.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO VIII) ANEXO DO PROTOCOLO PARA FUNCIONAMENTO BRINQUEDOS CAMA ELÁSTICA

Conforme orientações já descritas no escopo deste decreto reitera o cumprimento do respeito ao horário de funcionamento conforme determinado; uso obrigatório de máscaras de proteção (proprietários dos brinquedos e crianças); higienização dos brinquedos a cada troca de grupo de crianças (...); uso de álcool a 70% e água e sabão líquido disponível para uso pessoal e uso dos clientes; limite de 3 a 4 crianças por brinquedo. E ainda solicita que sejam implementadas as seguintes medidas sanitárias:

- 1) Funcionar com um quantitativo de crianças para uso dos brinquedos de acordo com o tamanho do brinquedo: cama elástica de até 2m: 01 criança; de 2m a 3m: 02 crianças; acima de 3m: 03 crianças;
- 2) Fixar sinalização em piso de 1,5 metros de distância entre um cliente e outro, de modo a cumprir o efetivo distanciamento na formação de filas;
- 3) Fazer cumprir o uso obrigatório de máscaras (cobrindo boca e nariz), para crianças, genitores/responsáveis e proprietários de brinquedos. Estes últimos devem usar óculos de proteção e/ou protetor facial;
- 4) Estabelecer regras para melhor organizar o uso dos brinquedos, por faixa etária e tamanho, coibindo que crianças mais velhas brinquem com crianças mais novas;
- 5) Disponibilizar dispositivo contendo álcool em gel a 70% para a assepsia das mãos antes de adentrarem nos brinquedos e após saírem dos mesmos;
- 6) Proceder a higienização dos brinquedos utilizando-se de borrifador (adequado ao tamanho dos brinquedos) contendo álcool líquido a 70%, SEMPRE após cada uso brinquedos;
- 7) Fixar placas informativas orientando quando ao: distanciamento social, correta higienização das mãos e adequado uso de máscaras, por serem estas as medidas sanitárias recomendadas pelos órgãos internacionais e nacionais de saúde;
- 8) Afixar placa informando o número de pessoas permitido no local, em local visível ao público;
- 9) Monitorar diariamente os sintomas dos trabalhadores dos brinquedos e não permitir a permanência de sintomáticos para Covid-19 nos ambientes. Os trabalhadores devem ser orientados a entrarem em contato com o Disck Covid (73) 98866-2779 ou (73) 98866-2164;
- 10) Capacitar os trabalhadores dos brinquedos quanto as sintomatologias da Covid-19, os cuidados higiênicos sanitários, a higienização dos brinquedos, cuidados ao abordar/orientar os clientes;
- 11) Orientar os trabalhadores quanto a paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual a serem utilizados na higienização dos ambientes e brinquedos (luvas de cano longo, óculos de proteção e/ou protetor facial, avental impermeável, máscara cobrindo boca e nariz e sapato fechado);
- 12) Em virtude das dificuldades de higienização dos brinquedos como piscina de bolinha e escorregador, bem como brinquedos infláveis, ficam estes neste momento impossibilitados de funcionar;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO IX)
**PROTOCOLO DE RETOMADA DA ATIVIDADE DE MÚSICA AO VIVO EM
EVENTOS, NOS BARES E RESTAURANTES**

1 - DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO OBRIGATÓRIAS GERAIS:

I - Uso obrigatório de máscaras para todos os músicos, exceto o(a) cantor(a) e músicos que usem instrumentos de sopro, que poderão ficar sem máscaras apenas durante a apresentação e hidratação;

II - Triage: na presença de quaisquer sintomas em músico - com temperatura acima de 37,5° e/ou mostrar sintomas de gripe/ resfriado orienta-se a busca de ajuda médica e suspensão do evento.

2 - DA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DISPOSIÇÃO DOS MOBILIÁRIOS E INSTRUMENTOS:

I - Distanciamento mínimo de 3 m entre o local de apresentação e as mesas dos consumidores; (A orientação específica de distanciamento se justifica por necessidade da retirada de máscara por cantores);

II - Distanciamento de 1,5 m entre os músicos;

III - Manter barreira física (fita, faixa ou similar) na frente do local da apresentação;

3 - DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA PROFISSIONAIS:

I - Deve-se evitar o compartilhamento de instrumentos e equipamentos durante apresentação;

II - Os microfones devem ser de uso individualizado;

III - Higienizar os instrumentos e superfícies do palco ou local onde os músicos forem se apresentar;

IV - Disponibilizar de álcool em gel para os músicos;

V - Evitar o apoio de instrumentos, outros objetos e, principalmente, de garrafas e copos no chão, ou outra superfície que não estiver higienizada.

4 - DA ORIENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO/PROFISSIONAIS AO PÚBLICO:

I - Não é permitido que o público ocupe os corredores nem circule em outras mesas, sendo assim, fica de responsabilidade do estabelecimento/organizadores a orientação dos pessoas durante a atividade;

II- É obrigatória a orientação do público quanto às medidas de prevenção obrigatória;

5 - Os estabelecimentos/organizadores deverão sujeitar-se ao cumprimento das medidas previstas neste Protocolo, sob pena de multa, interdição e demais sanções administrativas e penais, nos termos previstos em Leis e Decretos que regem a matéria.

§ 1º A inobservância dos protocolos e das medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias previstas, sujeita o infrator, cumulativamente:

I. às penas previstas no Art. 10, da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977;

II. à incidência de crime de infração de medida sanitária preventiva de que trata o Art. 268, do Código Penal;

III. à suspensão do alvará de funcionamento, enquanto perdurar o estado de calamidade pública gerado pela pandemia de COVID-19;

IV. à interdição total ou parcial do estabelecimento ou atividade pelos órgãos de fiscalização.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

(ANEXO X)
**PROTOCOLOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE INGRESSOS LIMITADO
ATÉ 5000 PESSOAS**

1. Previa autorização do evento pelas secretarias de Meio ambiente, tributos, infra-estrutura e secretaria de saúde;
2. Ambiência ao ar livre, layout do espaço identificação área total, área de serviços, instalações sanitárias, lavatórios, dispense contendo álcool gel a 70% dentre outras áreas importantes para a execução do evento;
3. Público estimado;
4. Apresentação da carteira de vacinação digital: validar QRCode no aplicativo ConecteSUS ou no site: validacertidao.saude.gov.br, comprovando a imunização em duas doses ou dose única. (O devido controle deverá ser realizado pelo organizador do evento, estando o mesmo sujeito às sanções legais sanitárias caso haja descumprimento do exposto);
5. Permissão de evento no máximo 5000 pessoas, respeitar capacidade máxima lotação do ambiente 70% da sua capacidade total;
6. Os estabelecimentos deverão disponibilizar medidas para higienização das mãos do público e colaboradores nas entradas dos eventos, além de dispor de dispensadores com álcool a 70% em áreas estratégicas;
7. É obrigatório afixar, em locais visíveis e próximos às entradas, a capacidade máxima de pessoas (colaboradores e clientes) permitidas simultaneamente no estabelecimento;
8. Fixar orientações impressas nos locais de maior circulação para o público quanto: número de pessoas que podem permanecer dentro dos setores do estabelecimento por metro quadrado; distanciamento de mais de 1,5 m²; uso de máscaras; desinfecção das mãos com álcool gel a 70%, sinais e sintomas da COVID-19 e número do Disque COVID municipal;
9. Os colaboradores que apresentarem sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid para que os mesmos sejam testados e monitorados pelas equipes da atenção básica em tempo oportuno;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 10.O uso de máscaras é obrigatório durante todo o evento, exceto durante as refeições;
- 11.Privilegiar a realização de eventos em espaços abertos e manter o ambiente com ventilação adequada, oportunizando a renovação do ar;
- 12.Deverá ser designadas portas específicas para entrada e saída de público;
- 13.Os organizadores deverão ser os responsáveis pelo ordenamento das filas nas áreas internas e externas, inclusive com uso de monitores, se necessário, garantindo o afastamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e a obrigatoriedade do uso de máscaras;
- 14.Todos os espaços deverão ser delimitados para garantir o distanciamento recomendado (1,5m) entre as pessoas;
- 15.O evento deverá disponibilizar aos funcionários, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para uso durante a realização do evento, tais como: máscaras, face shield (sempre que possível), toucas ou similares para proteção dos cabelos;
- 16.Todos os funcionários que servem ao público devem usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e higienizar as mãos constantemente;
- 17.Recomenda-se manter distanciamento de 1,5m entre os funcionários em todos os ambientes, inclusive espaço destinado a bebida, cozinhas, áreas de manipulação de alimentos, etc.;
- 18.Os funcionários que manipulam alimentos devem retirar todos os objetos de adorno pessoal que possam acumular sujeira, como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc. e manter as unhas aparadas e sem esmalte;
- 19.Não é permitido o uso de celulares e outros utensílios de uso pessoal na área de manipulação de alimentos;
- 20.Não deverá ser permitida a entrada de entregadores e colaboradores de outros setores na área de manipulação de alimentos;
- 21.O equipamento utilizado para dispor os alimentos a serem servidos deve ser isolado com barreira física que permita a visualização, mas proteja os alimentos;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

22. O público deverá permanecer a uma distância mínima de 1m em relação ao expositor em que estiverem dispostos os alimentos;
23. Pratos, copos e bandejas devem ser de uso descartável, sendo vedado o acesso direto as pessoas;
24. Guardanapos de papel devem ser oferecidos em recipientes protegidos ou embalados;
e similares de forma individualizada, em sachês e apenas no momento de cada refeição;
25. Todos os utensílios usados na preparação de bebidas (copos, coqueteleiras, medidores de doses, taças, garrafas etc.) deverão ser limpos antes e após o evento;
26. Elaborar Protocolo de Higienização dos banheiros, dando atenção especial às instalações sanitárias. Estas devem ser higienizadas com maior frequência, tendo como base o fluxo dos usuários. Não deixando faltar aos sanitários: sabão líquido, papel toalha e papel higiênico;
27. Treinar os trabalhadores responsáveis pela higienização dos ambientes quanto ao uso dos produtos saneantes, técnicas de limpeza, e paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Recomendamos que esta capacitação seja realizada por profissional habilitado nestes conhecimentos e que sejam arquivados o registro das mesmas.
28. Adquirir produtos saneantes, utilizados para limpeza de espaços coletivos e de uso público, com registros na ANVISA. É terminantemente proibido uso de produtos comprados sem o referido registro, por serem de procedência duvidosa e, por conseguinte não possuírem laudos técnicos que atestem a sua eficácia na eliminação dos microorganismos, dentre os quais, o novo coronavírus;
29. Fixar próximo aos lavatórios, instruções sobre a correta higienização das mãos, inclusive quanto à forma de fechamento das torneiras de acionamento, caso seja manual;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

30. Os sanitários deverão dispor de pias, preferencialmente com torneiras sem acionamento manual, com sabão líquido, papel toalha e lixeira com tampa e acionamento por pedal. Os organizadores do evento deverão dispor de funcionário para organizar as filas dos sanitários, prevenindo aglomerações dentro e fora das instalações sanitárias. Manter janela e vitrô abertos e/ou exaustor em pleno funcionamento.
31. Previa autorização do evento pelas secretarias de Meio ambiente, tributos, infra-estrutura, cultura e secretaria de saúde;
32. Ambiência ao ar livre, layout do espaço identificação área total, área de serviços, instalações sanitárias, lavatórios, dispense contendo álcool gel a 70% dentre outras áreas importantes para a execução do evento;
33. Público estimado;
34. Apresentação da carteira de vacinação digital: validar QRCode no aplicativo ConecteSUS ou no site: validacertidao.saude.gov.br, comprovando a imunização em duas doses ou dose única. O devido controle deverá ser realizado pelo organizador do evento, estando o mesmo sujeito às sanções legais sanitárias caso haja descumprimento do exposto;
35. Na chegada aos estabelecimentos, recomenda-se a aferição da temperatura do público, colaboradores e prestadores de serviço, e aqueles com resultado igual ou superior a 37,8°C devem ser direcionados para acompanhamento de saúde entrando em contato com o disque Covid municipal;
36. É obrigatório afixar, em locais visíveis e próximos às entradas, a capacidade máxima de pessoas (colaboradores e clientes) permitidas simultaneamente no estabelecimento;
37. Fixar orientações impressas nos locais de maior circulação para o público quanto: número de pessoas que podem permanecer dentro dos setores do estabelecimento por metro quadrado; distanciamento de mais de 1,5 m²; uso de máscaras; desinfecção das mãos com álcool gel a 70%, sinais e sintomas da COVID-19 e número do Disque COVID municipal;
38. Os colaboradores que apresentarem sintomas de resfriado ou gripe deverão ser afastados imediatamente das atividades, notificando a Vigilância Epidemiológica através do Disk-Covid para que os mesmos sejam testados e monitorados pelas equipes da atenção básica em tempo oportuno;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

39. O uso de máscaras é obrigatório durante todo o evento, exceto durante as refeições;
40. Privilegiar a realização de eventos em espaços abertos e manter o ambiente com ventilação adequada, oportunizando a renovação do ar;
41. Manter os ambientes ventilados, preferencialmente com ventilação natural para favorecimento da renovação do ar interior. Na impossibilidade de ventilação natural os estabelecimentos deverão: dispor do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC) atualizado dos equipamentos de aparelhos de climatização (ar-condicionado, climatizadores e afins), com o respectivo responsável técnico, bem como manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no plano. Manter limpos os componentes do sistema de climatização, tais como: bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos, de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno (renovação do ar dos ambientes), atentando quanto ao cumprimento das legislações: Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde - MS e Resolução-RE nº 09, de 16 de janeiro de 2003 ANVISA/ MS, com respectivos laudos em arquivo.
42. Sempre que possível, deverão ser designadas portas específicas para entrada e saída de clientes;
43. Reduzir o número de mesas e cadeiras a fim de garantir a distância entre as mesas, que deve ser de, no mínimo, 2m e a distância entre as cadeiras de mesas diferentes deve ser de, no mínimo, 1m;
44. Mesas e cadeiras que não puderem ser retiradas para garantir os afastamentos previstos acima deverão ser isoladas com barreiras físicas;
45. A quantidade máxima de pessoas por mesa deverá ser de até 06 pessoas, considerando-se a capacidade da mesa e as distâncias mínimas estabelecidas;
46. Os organizadores deverão ser os responsáveis pelo ordenamento das filas nas áreas internas e externas, inclusive com uso de monitores, se necessário, garantindo o afastamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e a obrigatoriedade do uso de máscaras;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

47. Todos os espaços deverão ser delimitados para garantir o distanciamento recomendado (1,5m) entre as pessoas;
48. O evento deverá disponibilizar aos funcionários, os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) necessários para uso durante a realização do evento, tais como: máscaras, face shield (sempre que possível), toucas ou similares para proteção dos cabelos;
49. Todos os funcionários que servem ao público devem usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) adequados e higienizar as mãos constantemente;
50. Recomenda-se manter distanciamento de 1,5m entre os funcionários em todos os ambientes, inclusive espaço destinado a bebida, cozinhas, áreas de manipulação de alimentos, etc.;
51. O funcionário deve retirar todos os objetos de adorno pessoal que possam acumular sujeira, como anéis, brincos, pulseiras, relógios etc. e manter as unhas aparadas e sem esmalte;
52. Não é permitido o uso de celulares e outros utensílios de uso pessoal na área de manipulação de alimentos;
53. Não deverá ser permitida a entrada de entregadores e colaboradores de outros setores na área de manipulação de alimentos;
54. O equipamento utilizado para dispor os alimentos a serem servidos deve ser isolado com barreira física que permita a visualização, mas proteja os alimentos;
55. O público deverá permanecer a uma distância mínima de 1m em relação ao expositor em que estiverem dispostos os alimentos;
56. Recomenda-se a higienização rigorosa dos talheres, os quais devem ser protegidos e entregues as pessoas, que não poderão ter acesso direto aos utensílios;
57. Pratos, copos e bandejas, quando de uso permanente, devem ter a higienização intensificada, sendo vedado o acesso direto as pessoas;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

58. Guardanapos de papel devem ser oferecidos em recipientes protegidos ou embalados; e similares de forma individualizada, em sachês e apenas no momento de cada refeição;
59. Todos os utensílios usados na preparação de bebidas (copos, coqueteleiras, medidores de doses, taças, garrafas etc.) deverão ser limpos antes e após o evento;
60. Dispor de depósito de material de limpeza exclusivo, composto por pia tanque a ser utilizado para a limpeza dos utensílios usados na higienização dos ambientes, e armário para guarda dos materiais e produtos utilizados na higienização;
61. Elaborar Protocolo de Higienização dos ambientes, dando atenção especial às instalações sanitárias. Estas devem ser higienizadas com maior frequência, tendo como base o fluxo dos usuários. Não deixando faltar aos sanitários: sabão líquido, papel toalha e papel higiênico;
62. Treinar os trabalhadores responsáveis pela higienização dos ambientes quanto ao uso dos produtos saneantes, técnicas de limpeza, de modo a estabelecer áreas críticas e menos críticas, e paramentação e desparamentação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Recomendamos que esta capacitação seja realizada por profissional habilitado nestes conhecimentos e que sejam arquivados o registro das mesmas.
63. Adquirir produtos saneantes, utilizados para limpeza de espaços coletivos e de uso público, com registros na ANVISA. É terminantemente proibido uso de produtos comprados sem o referido registro, por serem de procedência duvidosa e, por conseguinte não possuírem laudos técnicos que atestem a sua eficácia na eliminação dos microorganismos, dentre os quais, o novo coronavírus;
64. Fixar próximo aos lavatórios, instruções sobre a correta higienização das mãos, inclusive quanto à forma de fechamento das torneiras de acionamento, caso seja manual;
65. Os sanitários deverão dispor de pias, preferencialmente com torneiras sem acionamento manual, com sabão líquido, papel toalha e lixeira com tampa e acionamento por pedal. Os organizadores do evento deverão dispor de

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

funcionário para organizar as filas dos sanitários, prevenindo aglomerações dentro e fora das instalações sanitárias. Manter janela e vitrô abertos e/ou exaustor em pleno funcionamento.

66. Intensificar a higienização das instalações sanitárias de uso de colaboradores e clientes (pias, peças sanitárias, válvulas de descargas, torneiras, suporte de papel higiênico/papel toalha), equipamentos e superfícies em que há maior frequência de contato;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié

Decreto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DECRETO N.º 22.939 EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

**“FIXA OS PREÇOS PÚBLICOS
NO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 327 do Código Tributário e de Rendas do Município, Lei nº 2.168, de 28 de setembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º- Este Decreto fixa os preços públicos a serem cobrados, na forma do Anexo Único, no Município de Jequié:

I - pelos serviços de natureza industrial, comercial e civil, prestados pelo Município em caráter de empresa e passíveis de serem explorados por empresas privadas;

II - pela prestação de serviços técnicos de demarcação e marcação de áreas de terreno, de análise de processos para licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente degradadoras, avaliação de propriedade imobiliária e prestação de serviços diversos;

III - pelo uso de bens próprios municipais, de uso especial ou dominiais, tais como prédios, estádios e ginásios, e de bens de uso comum do povo, tais como ruas, praças e logradouros públicos;

IV - pela exploração de serviço público municipal sob o regime de concessão ou permissão.

Art. 2º- Os preços fixados para os serviços prestados exclusivamente pelo Município têm por base o custo unitário ou o custo total do serviço verificado no último exercício, compreendendo este o custo de produção, manutenção e administração do serviço e reservas para recuperação dos equipamentos e expansão do serviço.

Art. 3º- Os preços fixados para uso de bens próprios municipais, de uso especial ou dominiais, têm como base o valor do bem imóvel utilizado, não podendo este ser inferior ao valor venal apurado como base de cálculo do IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 4º- Os preços fixados para uso de bens de uso comum do povo, tais como ruas, praças e logradouros públicos têm como base a área e a localização do bem utilizado.

Parágrafo único. O uso de ruas, praças e logradouros públicos é feito sempre a título precário, mesmo que com aspecto de regularidade e intenção de permanência.

Art. 5º- Os preços fixados para os serviços natureza industrial, comercial e civil, passíveis de serem explorados por empresas privadas, têm como base os preços praticados no mercado.

Art. 6º- Far-se-á o pagamento do preço público contra a prestação do serviço ou pelo uso de bem público e patrimonial, mediante emissão do DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

Art. 7º- O pagamento do preço público:

- I - precederá ao ato da prestação do serviço ou da retirada dos bens apreendidos;
- II - deverá ser efetuado na rede bancária autorizada a proceder à arrecadação de tributos e rendas municipais.

Art. 8º- O não recolhimento do preço público, dentro dos prazos estipulados:

- I – implicará no acréscimo de multa de mora, juros e atualização monetária, na forma do art. 31 da Lei nº 2.168/2021.
- II – poderá acarretar:
 - a) corte no funcionamento;
 - b) suspensão do uso do bem imóvel;
 - c) cassação ou suspensão da concessão ou permissão de exploração de serviço público.

Art. 9º- O responsável pelo pagamento do preço público será:

- I – o usuário dos serviços de natureza industrial, comercial e civil e dos serviços técnicos de demarcação e marcação de áreas de terreno, de análise de processos para licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente degradadoras e de avaliação de propriedade imobiliária;
- II – o proprietário de bens móveis apreendidos;

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

III – o ocupante de bens próprios municipais, de uso especial ou dominiais, tais como prédios, estádios e ginásios;

IV - o detentor da licença para instalação provisória em ruas, praças e logradouros públicos de:

a) balcão, barraca, mesa, tabuleiro e qualquer outro móvel;

b) circo, parque de diversões, shows e similares.

V – o usuário de estacionamento de veículos em locais públicos permitidos;

VI – o usuário de serviço público municipal prestado diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão.

Art. 10. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revoga-se o Decreto n.º 18.782 de 30 de novembro de 2017.

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 22.939 ÀS FLS. DO LIVRO DECRETO

EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	MÉTRICA	VALOR EM R\$
1.00	SERVIÇOS DE NATUREZA INDUSTRIAL, COMERCIAL E CIVIL		
1.01	Serviços de Expediente		
1.01.1	2ª via de Alvará de Licença	por unidade	21,00
1.01.2	2ª via de processo administrativo	por lauda	0,60
1.01.3	2ª via de Certificado da Licença Ambiental	por unidade	100,00
1.02	Serviços em cemitério		
1.02.1	Exumação	por evento	299,60
1.02.2	Trasladação	por evento	214,00
1.03	Transporte e armazenagem/alojamento, decorrente de apreensão de bens ou animais abandonados na via pública,		
1.03.1	De veículo	por unidade	Guincho Veículo 287,00 Moto 79,00 Estadia Pátio Veículo 55,87 Moto 28,70
1.03.2	De objeto de qualquer espécie, inclusive gêneros alimentícios	Por Kg	A partir de 20 Kg- R\$ 1,00/Kg
2.00	SERVIÇOS TÉCNICOS		
2.01	Avaliação de imóvel urbano, incluindo vistoria e expedição de laudo técnico de avaliação	por imóvel	950,00
2.02	Avaliação de imóvel rural, incluindo vistoria e expedição de laudo técnico de avaliação (acrescentar o custo de R\$ 3,00/km rodado entre a sede do Município e o imóvel)	por imóvel	950,00
2.03	Declaração informativa de numeração de prédio	por metro linear frontal	4,00
2.04	Declaração informativa de metragem do imóvel	por	125,00

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

		declaração	
2.05	Declaração informativa de localização do imóvel	por declaração	90,00
2.06	Declaração informativa de confrontação do imóvel	por declaração	90,00
2.07	Autorização para manejo de fauna	por autorização	500,00
2.08	Autorização Ambiental (AA)	por hectare	50,00
2.09	Autorização de Supressão de Vegetação	por hectare	50,00
2.10	Autorização ambiental para uso de som em estabelecimento	por autorização	100,00
2.11	Autorização ambiental para uso de som em área pública: - de 1 a 50 pessoas - acima de 50 pessoas	por autorização	100,00 250,00
2.12	Autorização para circulação de carro/moto som de publicidade	por autorização	136,50
2.13	Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA)	por declaração	350,00
2.14	Declaração de Uso Ocupação do Solo	por declaração	sem *DAP 100,00
2.15	Declaração de Uso do Solo - Mineração	por declaração	sem *DAP 300,00
2.16	Declaração de Posse/Confrontante	por declaração	100,00
2.17	Revisão ou prorrogação de prazo de validade de condicionante (RC)	por pedido	300,00
2.18	Prorrogação de prazo de validade de licença ou autorização	por licença ou autorização	30% da remuneração básica da respectiva licença ou autorização
2.19	Alteração da razão social (ALRS)	por pedido	700,00
2.20	Transferência de titularidade	por pedido	700,00
2.21	Demais declarações (Meio Ambiente)	por	250,00

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

		declaração	
3.00	BENS PÚBLICOS DE USO ESPECIAL, DOMINIAIS E DE USO COMUM DO POVO		
3.01	Quiosques		
3.01.1	Quiosques das Praças Luiz Viana e Ruy Barbosa	por mês	164,94
3.01.2	Demais quiosques	por mês	109,96
3.02	Mercado Municipal (Praça Da Bandeira)		
3.02.1	Box (Área Interna)	por mês	219,92
3.02.2	Box (Área Externa)	por mês	329,96
3.03	CEAVIG - Centro de Abastecimento Vicente Grillo		
3.03.1	Pavilhão "A" de 01 a 40	por mês	65,98
3.03.2	Pavilhão "A" de 41 a 144	por mês	65,98
3.03.3	Pavilhão "B"	por mês	22,00
3.03.4	Pavilhão "C" Açougue de 01 a 38	por mês	65,98
3.03.5	Pavilhão "C" Suínos de 39 a 52	por mês	43,98
3.03.6	Pavilhão "C" Visceras de 53 a 82	por mês	22,00
3.03.7	Pavilhão "C" Peixes de 83 a 97	por mês	38,48
3.03.8	Pavilhão "D" BNB de 01 a 66	por mês	65,98
3.03.9	Pavilhão "D" Carne de 01 a 70	por mês	65,98
3.03.10	Barracas ou Box (Confecções CEAVIG)	por mês	27,49
3.04	Shopping Popular (CEAVIG)		
3.04.1	Box (Área Interna)	por mês	27,49
3.04.2	Box (Área Externa)	por mês	27,49
3.05	Cemitério Municipal		
3.05.1	Lápide/Canteiro	por unidade/ano	42,80
3.05.2	Jazigo/ Carneira	por unidade/ano	64,20
3.05.3	Gaveta	por unidade/ano	107,00
3.05.4	Mausoléu	por unidade/ano	428,00

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.06	Uso/ocupação de logradouro público		
3.06.1	Ocupação de área com instalações de barracas fixas, <i>traileres</i> , <i>food trucks</i>	por dia	2,33
		por mês	70,00
		por ano	840,00
3.06.2	Ocupação de área com instalação provisória de mesas, cadeiras e semelhantes	por unidade/dia	0,50
3.06.3	Ocupação de área durante (eventos/ festejos e/ou festejos populares, em locais previamente autorizados).	Por m²/dia	0,50
3.06.3.1	com barraca para venda de refrigerante ou cerveja	por m²/dia	10,00
3.06.3.2	com balcão para venda de refrigerante ou cerveja	por m²/dia	10,00
3.06.3.3	com barraca de lanche	por m²/dia	10,00
3.06.3.4	com barraca de comida com venda de bebidas	por m²/dia	10,00
3.06.3.5	com isopor (bebidas)	por m²/dia	10,00
3.06.3.6	com toldos móveis	por m²/dia	20,00
3.06.3.7	com veículos automotivos adaptados para comércio de lanches	por dia	25,00
3.07	Ambulantes para venda de caldo de cana, pipoca, algodão doce, milho cozido, batata frita, cachorro-quente, churrasquinho e similares	por dia	10,00
3.08	Parque de diversões	por dia	Até 150m² 25,00
			151m² à 300m² 35,00
			301m² à 450m² 45,00
			451m² à 600m² 60,00
			Acima 600m² 80,00
3.09	Circo	por dia	Até 150m² 25,00
			151m² à 300m² 35,00
			301m² à 450m² 45,00
			451m² à 600m² 60,00
			Acima 600m² 80,00
3.10	Ocupação do solo com equipamentos, tais como, torres, cabines e armários	por m²/dia	5,00
4.00	PERMISSÃO DE TAXI		
4.01	Transferência de direito para exploração dos serviços de taxi	por	1.200,00

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

		transferência	
4.02	Permuta de ponto de taxi	por permissionári o	200,00
4.03	Alvará de permissionário para serviço de táxi	por unidade	100,00
4.04	Transferência de Titularidade Permissão (Sucessão Hereditária) por transferência	por transferência	1.200,00

- **DAP – Declaração de aptidão ao PRONAF**

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

D E C R E T O N.º 22.940 - EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

“REGULAMENTA OS PARCELAMENTOS DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS PREVISTOS NOS ARTS. 26 E 114, § 1º DA LEI Nº 2.168, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021 – CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JEQUIÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 75, inciso IV da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os parcelamentos de créditos tributários previstos nos arts. 26 e 114, § 1º Lei nº 2.168, de 28 de setembro de 2021 – Código Tributário e de Rendas do Município de Jequié.

Art. 2º. O crédito tributário, não adimplido, exceto o decorrente de retenção na fonte, inscrito ou não em dívida ativa, vencido até a data do pedido de parcelamento, inclusive o constituído através de auto de infração, poderá ser parcelado em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais e consecutivas.

§ 1º Ficam estabelecidos os seguintes valores mínimos de parcela:

- a)** R\$ 50,00 (cinquenta reais) para a pessoa física ou Microempreendedor Individual – MEI;
- b)** R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para microempresa;
- c)** R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para empresa de pequeno porte e entidades não empresariais;
- d)** R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para demais empresas.

§ 2º A concessão do parcelamento não implicará em reconhecimento pelo fisco da exatidão do montante declarado, nem em renúncia ao direito de apurar e de exigir diferenças acaso existentes, com aplicação das sanções cabíveis.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

§ 3º O crédito tributário do ITBI antecipado poderá ser objeto de parcelamento em até 6 (seis) parcelas sendo que a quitação deverá ocorrer antes da data de registro da transmissão no cartório de imóveis.

Art. 3º. As parcelas referentes ao parcelamento, quando superior a 6 (seis), serão acrescidas de juros de financiamento de 1% (um por cento) ao mês, acumulados mensalmente, e serão atualizadas com base na variação mensal, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Art. 4º. O contribuinte que deixar de pagar a parcela no vencimento ficará sujeito aos acréscimos de:

I - multa de mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada ao máximo de 20% (vinte por cento);

II - juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte ao vencimento da parcela, incluindo o mês do pagamento.

Parágrafo único. O disposto previsto no *caput* não se aplica ao parcelamento do ITBI antecipado.

Art. 5º. O pedido de parcelamento implica em confissão de dívida e será formalizado por meio de sistema disponível no sítio da SEFAZ, endereço eletrônico www.fazendajequie@gmail.com mediante Termo de "Confissão de Dívida e Requerimento de Parcelamento ou Assunção de Débito".

§ 1º O terceiro interessado responde solidariamente pelo débito assumido em nome do devedor originário.

§ 2º O crédito tributário impugnado administrativamente não poderá ser assumido por terceiros.

§ 3º O parcelamento somente se efetiva com o pagamento da primeira parcela.

Art. 6º. O inadimplemento de qualquer parcela por mais de 90 (noventa) dias, implicará na anulação do parcelamento concedido.

§ 1º Poderá ser concedido reparcelamento do saldo remanescente dos débitos parcelados não quitados, vencidos e vincendos, desde que seja pago 20% (vinte por cento) do valor devido na primeira parcela.

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

§ 2º Não havendo reparcelamento, consideram-se vencidas todas as parcelas, não quitadas, inscrevendo-se o crédito em dívida ativa ou se já inscrito, prosseguindo-se a cobrança extrajudicial ou judicial.

Art. 7º. O contribuinte poderá manter parcelamentos simultâneos desde que os parcelamentos em curso estejam adimplentes.

Art. 8º. O contribuinte que não receber o DAM até 5 (cinco) dias antes do vencimento da parcela, deverá emitir a segunda via pelo site ou procurar o Posto de Atendimento da Secretaria Municipal da Fazenda ou da Procuradoria Geral do Município de Jequié, conforme o caso.

Art. 9º. Ficam revogados os art. 41 a 49 do Decreto nº 5.154 de 30 de dezembro de 1999.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se e Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
= PREFEITO =

REGISTRADO

SOB NÚMERO 22.940 ÀS FLS. DO LIVRO DECRETO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2021.

HASSAN ANDRADE IOSSEF
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Praça Duque de Caxias, s/n, Jequiezinho, Jequié-BA – 45206-903 – Tel. (73) 3526-8031; Telefax: (73) 3526-8030;
email: pmj@jequie.ba.gov.br