



Diário Oficial da

# MUNICÍPIO

PODER LEGISLATIVO • BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ESTÊVÃO

## IMPREENSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Praça Sete de Setembro, S/N

##### Telefone



75 3245-1448

##### Horário



Segunda a sexta-feira, 07:00 as 13:00 horas

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



SANTO ESTÊVÃO

ACESSE:  
WWW.CAMARADESANTOESTEVAO.BA.GOV.BR



Diário Oficial da  
**MUNICÍPIO**



## RESUMO

### LICITAÇÕES

---

#### EDITAIS DE LICITAÇÕES

---

- EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021PP - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 040/2021





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**PREGÃO PRESENCIAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021PP**  
Processo Administrativo nº 040/2021

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão- Bahia, por meio do setor de licitação, sediada Praça na Sete de Setembro, s/n, Santo Estevão – Bahia, CEP: 44.190-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: 01 de setembro de 2021  
HORÁRIO: 08:00H

**DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública de programas: contábil, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, compras, licitações e contratos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão. Editais no Portal Oficial Câmara e na sede da mesma, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**DO CREDENCIAMENTO**

- 1.3. O Credenciamento conforme exigido nos Arts. 9º a 11º do Decreto nº 10.024, de 2019, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Presencial.
- 1.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema 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.
- 1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 1.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
  - 1.6.1.A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

**DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 1.7. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 1.8. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 1.8.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 1.8.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);
  - 1.8.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 1.8.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 1.8.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 1.8.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 1.8.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
  - 1.8.8. Que cumpra 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;
    - 1.8.8.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 1.8.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
  - 1.8.9. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 1.8.10. Que cumpra os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 1.8.11. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 1.8.12. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 1.8.13. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 1.8.14. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 1.8.15. Que os serviços são prestados 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, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 1.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 1.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 1.11. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 1.12. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 1.13. O licitante deverá fazer a proposta mediante o preenchimento,
- 1.13.1. Valor unitário e total;
  - 1.13.2. Marca; se for o caso
  - 1.13.3. Fabricante; se for o caso
  - 1.13.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 1.14. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 1.15. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 1.16. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 1.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 1.17.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

**DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 1.19. 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.
- 1.19.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 1.19.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 1.19.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 1.20. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 1.21. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão ofertar os lances.
- 1.21.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *total*.
- 1.22. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 1.23. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 1.24. *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 1% (um por cento).*
- 7.9 *Será adotado para o envio de lances no PREGÃO PRESENCIAL o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*
- 7.10 *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 1.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 1.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 1.16. 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.
- 1.17. 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.
- 1.18. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço global*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 1.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 1.20. Em relação a proposta não exclusivas para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.
- 1.21. 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 serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 1.22. 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 para tanto.
- 1.23. 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.
- 1.24. 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.
- 1.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 1.26. 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:
  - 1.26.1. No país;
  - 1.26.2. Por empresas brasileiras;
  - 1.26.3. 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.
- 1.27. 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.
  - 1.27.1. A negociação será realizada na sessão pública, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 1.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada.
- 1.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 1.29. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
  - 1.30. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
  - 1.31. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
    - 1.31.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo,





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

- 1.31.2. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.*
- 1.32. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 1.33. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, publicará informando a nova data e horário para a sua continuidade.
- 1.34. O Pregoeiro poderá encaminhar, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 1.34.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 1.34.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 1.35. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 1.36. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

#### **DA HABILITAÇÃO**

- 1.37. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 1.37.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 1.37.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 1.37.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 1.37.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 1.37.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 1.37.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 1.37.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 1.38. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
  - 1.38.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
  - 1.38.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
  - 1.38.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 1.39. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 1.40. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 1.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 1.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 1.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 1.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**1.8. Habilitação jurídica:**

- 1.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 1.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 1.8.8. No caso de exercício de atividade de 2020: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo 28, V, da Lei nº 8.666/93.
- 1.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**1.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 1.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 1.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

- 1.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 1.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 1.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 1.10. Qualificação Econômico-Financeira.**
- 1.10.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 1.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 1.10.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 1.10.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 1.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 1.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- 1.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**1.11. Qualificação Técnica**

1.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.11.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sempre acompanhado dos extratos publicados em diário oficial dos contratos que originaram o atestado;

1.11.3. Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

1.11.4.

1.11.4.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

1.11.4.2. Bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

1.11.5. Documentos complementares

1.11.5.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

1.11.5.2. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2008.

1.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

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

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

1.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

- 1.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, e publicará a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 1.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 1.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
  - 1.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
    - 1.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 1.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 1.21. *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) dias, a contar da solicitação do Pregoeiro e deverá:*
  - 1.21.1. *Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*
  - 1.21.2. *Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*
- 1.22. *A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.*
  - 1.22.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.*
- 1.23. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
  - 1.23.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 1.24. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 1.25. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

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

#### **DOS RECURSOS**

- 1.27. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 1.28. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 1.28.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 1.28.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 1.28.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 1.29. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 1.30. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

#### **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

- 1.31. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 1.31.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 1.31.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 1.32. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 1.32.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 1.32.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

#### **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 1.33. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 1.34. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 1.35. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

#### **DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

- 1.36. *Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.*

#### **DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 1.37. *Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.*

- 1.38. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*

- 1.39. *O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.*

- 1.39.1. *Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;*

- 1.39.2. *Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos dos serviços objeto deste Pregão, serão de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO, atendida pela dotação orçamentária constante do exercício de 2021, consignada no orçamento subsequente, se necessário. Todas as despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão por conta da dotação orçamentária*

#### **2. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01.01 – Câmara Municipal**

#### **3. PROJETO ATIVIDADE: 2.001 – Manutenção dos Serviços do Poder Legislativo**

#### **4. ELEMENTO: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

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

- 4.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

- 4.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 4.2.1. *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 4.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 4.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 4.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 4.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 4.4. O prazo de vigência da contratação é de ..... prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 4.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 4.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 4.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 4.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 4.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

#### **DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

- 4.8. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 4.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

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

4.2. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### **DO PAGAMENTO**

4.3. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

4.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 4.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 4.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 4.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 4.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 4.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 4.1.6. Não manter a proposta;
- 4.1.7. Cometer fraude fiscal;
- 4.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

4.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

4.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

4.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 4.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 4.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 4.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 4.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

4.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

4.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 4.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 4.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 4.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 4.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 4.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 4.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

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

- 4.15. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 4.16. A impugnação poderá ser realizada de forma presencial por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça da Sete de Setembro, s/n - Centro – Santo Estevão Bahia.
- 4.17. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 4.18. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 4.19. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 4.20. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.21. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 4.21.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 4.22. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.23. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 4.24. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 4.25. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 4.26. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 4.27. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 4.28. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 4.29. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 4.30. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 4.31. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 4.32. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 4.33. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.procedebahia.com.br/camarasantoestevao>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Sete de Setembro, s/n - Centro – Santo Estevão - Bahia – CEP 44.190-000, nos dias úteis, no horário das 8:00 horas às 12:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 4.34. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 4.34.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- 4.34.2. ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
- 4.34.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- 4.34.4. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- 4.34.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE IDONEIDADE





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- 4.34.6. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA SERVIDOR PÚBLICO
- 4.34.7. ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO
- 4.34.8. ANEXO VIII - TERMO DE ADESÃO
- 4.34.9. ANEXO IX – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Santo Estevão – Bahia, 18 de agosto de 2021.

CLEITON BARRETO DO SACRAMENTO

PREGOEIRO

**ANEXO - I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Unidade Requisitante**

1.1. Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão.

**2. Objeto**

2.1. A presente solicitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública de programas: contábil, recursos humanos, patrimônio, almoxarifado, compras, licitações e contratos, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão. Editais no Portal Oficial Câmara e na sede da mesma, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

**3. Justificativa**

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Em suma, a Câmara de Vereadores de Santo Estevão, não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento;

A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;

A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

**4. Prazo de execução e vigência**





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

**SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados

- A. GESTÃO DE CONTABILIDADE
- B. GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- C. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS
- D. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
- E. GESTÃO DE ALMOXARIFADO
- F. GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- G. GESTÃO DE CONTROLE INTERNO
- H. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- I. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
- J. GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

**CONDIÇÕES GERAIS**

**AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

**RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DEDADOS**

A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

**Transacional**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

**Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas 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 tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

**Documentação 'On-line'**

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

**Interface Gráfica**

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help-on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

**DOCUMENTAÇÃO**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

**REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**RELATÓRIOS**

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

**METODOLOGIA**

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

#### **TREINAMENTO**

A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### **SUORTE**

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

#### **MANUTENÇÃO**

A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

#### **ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO**

Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATORIAS**

O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;  
 Ser desenvolvido em interface gráfica;  
 Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;  
 Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;  
 Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;  
 Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;  
 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;  
 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;  
 Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;  
 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;  
 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;  
 Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;  
 Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;  
 Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;  
 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;  
 A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;  
 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;  
 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;  
 Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;  
 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;  
 A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreing keys, triggers ou constraints;  
 As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;  
 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;  
 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;  
 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;  
 Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;  
 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;  
 Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;  
 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

**ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

**A. GESTÃO DE CONTABILIDADE**  
**PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA**

Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;  
 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;  
 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;  
 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;  
 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;  
 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;  
 Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;  
 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;

Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;  
 Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;  
 Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;  
 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;  
 Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;  
 Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;

Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;  
 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;  
 Informar as metas físicas e financeiras da despesa;  
 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;  
 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;  
 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;  
 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;  
 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;  
 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;  
 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);  
 Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;  
 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;  
 Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;  
 Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);  
 Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;

Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:  
 Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;  
 Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;  
 Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;  
 Evolução do patrimônio líquido;  
 Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;  
 Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;  
 Estimativa e compensação da renúncia de receita;  
 Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;  
 Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;

Riscos fiscais.  
 Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:  
 Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;  
 Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;  
 Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;  
 Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;  
 Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;  
 Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;  
 Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.

Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;

Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

**MÓDULO CONTABILIDADE**

Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/BA;

Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;

Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);

Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;

Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/BA e seus respectivos detalhamentos quando necessário;

Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;

Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;

Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;

O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');

Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;

Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);

Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;

Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;

17.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

Anexo 1 - Balanço Orçamentário;

Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;

Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;

Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;

Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;

Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;

Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;

Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;  
 Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGA.  
 Emissão de Empenho  
 Liquidação de Empenho  
 Anulação de Empenho  
 Movimentação Contábil  
 Receita Arrecadada  
 Movimentação de Empenhos  
 Retenção Contábil  
 Pagamentos de Empenhos  
 Alterações Orçamentárias  
 Conciliação Bancária  
 Demonstrativo da Despesa Extra  
 Demonstrativo das Contas do Razão  
 Regulariza

Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;

Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;  
 Sumário Geral;  
 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;  
 Anexo II - Resumo Geral da Receita;  
 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;  
 Anexos VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;  
 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;  
 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos;  
 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;  
 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;  
 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;  
 Anexo XII - Balanço Orçamentário;  
 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;  
 Anexo XIII - Balanço Financeiro;  
 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;  
 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;  
 Anexo XV - Variações Patrimoniais;  
 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;  
 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;  
 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;  
 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;  
 Demonstração dos Fluxos de Caixa;  
 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;  
 Relação Analítica dos Elementos que compõem o Ativo Circulante;  
 Relação Analítica dos Elementos que compõem os Passivos Circulante e não Circulante.  
 Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;  
 Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;  
 Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;  
 Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGA, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;  
 Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;  
 Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;  
 Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;  
 Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:  
 Sumário Geral  
 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas  
 Anexo II - Resumo Geral da Receita  
 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica  
 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo  
 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica  
 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos  
 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função  
 Analítico da Receita  
 Receita Fiscal e da Seguridade Social  
 Analítico da Despesa  
 Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial  
 Despesa Conforme Vínculo com os Recursos  
 Comparativo de Fonte de Recurso  
 Despesa Fiscal e da Seguridade Social  
 Metas Bimestrais de Arrecadação  
 Metas Bimestrais da Despesa  
 Cronograma de Desembolso da Receita  
 Cronograma de Desembolso da Despesas  
 Tabela Explicativa da Evolução  
 Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais  
 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação  
 Totais Por Código de Aplicação  
 Lei  
 Demonstrativo I - Metas Anuais  
 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%  
 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%  
 Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb  
 Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%  
 Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;  
 Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;  
 Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/BA;  
 Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;  
 Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:  
 DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;  
 DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;  
 DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;  
 DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;  
 DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;  
 DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;  
 DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.  
 Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;  
 Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;  
 Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;  
 Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;  
 Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;  
 Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;  
 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;  
 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;  
 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;  
 Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;  
 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;  
 Permitir a anulação total e parcial do empenho;  
 Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;  
 Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;  
 Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;  
 Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;

Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;

Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;

Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;

Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;

Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;

Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;

Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;

Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;

Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;

Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;

Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;

Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;

Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;

Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;

Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;

Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;

Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;

Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;

Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;

Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;

Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;

Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;

Possuir relatório de saldo de dotação;

Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;

Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;

Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;

Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.

Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.

Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.

Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.

Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.

Lançamentos e encerramento do exercício.

Preparação do orçamento.

Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.

Acerto de pessoas duplicadas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Fechamento do sistema e liberação.  
 Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.

Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.

Relatório de recibo de pagamento.

Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.

Possuir tela única da Despesa

Possuir relatórios da Resolução 1060, 1061 e 1062

Relação de Bens Móveis

Relação de Bens Imóveis

Demonstrativo da Despesa

Demonstrativo da Despesa - Alteração de QDD

Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentário

Demonstrativo da Receita

Demonstrativo da Receita Extra

Demonstrativo das Contas do Razão Analítico

Resumo Movimento Financeiro

Conferência dos Demonstrativos Contábeis

Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Demonstrativo de Sentenças Judiciais

Notas Despesas de Empenho

Notas Despesas de Liquidação

Notas Despesas de Pagamento

Notas Despesas de Conhecimento

Notas Despesas de Conhecimento Extra

Capa de Processo

Processo Completo

Relação de Decretos

Listagem de Empenhos

Listagens de Empenhos – saldo a pagar

Listagem de Empenhos - Alteração

Relação de Liquidações

Relação de Anulações de Liquidação

Relação de Pagamentos – Geral

Relação de Pagamentos – FUNDEB 60%

Relação de Pagamentos – FUNDEB 40%

Relação de Pagamentos – CIDE

Relação de Pagamentos – QSE

Relação de Pagamentos – FIES

Relação de Pagamentos – FEP

Relação de Pagamentos - BDP

Lista de Receitas

Relação de Restos a Pagar

Relatório Situação dos Projetos/Atividades

Relação das Contas Bancárias

Demonstração das Disponibilidades Financeiras

Demonstrativos das Aplicações Financeiras

Conciliação Bancária com Conta Aplicação

Conciliação Bancária Conta por Conta

Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura

Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura

Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras

Gerar relatórios da Resolução 1383

ANEXO 12 - Balanço Orçamentário

ANEXO 13 - Balanço Financeiro

ANEXO 14 - Balanço Patrimonial

ANEXO 14 - Quadro Superávit/Déficit

ANEXO 15 - Variações Patrimoniais

ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Externa

ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna

ANEXO 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante

Contador Responsável

Demonstrativo da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária

Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Excesso de Arrecadação





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Superávit Financeiro  
Demonstrativo dos Bens Móveis e Imóveis  
Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante  
Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Passivo Circulante e Não Circulante  
Termo de Conferência de Caixa e Bancos  
Notas de Despesa padrão Bahia  
Notas de Despesa Empenho  
Notas de Despesa Empenho + Liquidação  
Notas de Despesa Empenho + Pagamento  
Notas de Despesa Liquidação  
Notas de Despesa Liquidação + Pagamento  
Notas de Despesa Ordem de Pagamento  
Notas de Despesa Pagamento  
Termo de Recebimento  
Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio

**TESOURARIA E FINANÇAS**

Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;  
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;  
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;  
Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;  
Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;  
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;  
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;  
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;  
Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;  
Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;  
Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;  
Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;  
Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;  
Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;  
Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;  
Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;  
Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;  
Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;  
Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;  
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;  
Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;  
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;  
Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;  
Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;  
Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);  
Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;  
Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;  
Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;  
Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;  
Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;  
Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;  
Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;  
 Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;  
 Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;  
 Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:  
 Razão analítico das contas banco;  
 Pagamentos por ordem cronológica;  
 Empenhos em aberto por credores;  
 Pagamentos e recebimentos estornados;  
 Relação de cheques emitidos;  
 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.  
 Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.  
 Possuir relatório de todas movimentações bancárias.  
 Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.  
 Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente;  
 Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

**B. GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009;  
 A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);  
 Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);  
 Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);  
 Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;  
 Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;  
 Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;  
 Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;  
 Possuir consulta dos dados dos veículos;  
 Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;  
 Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;  
 Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;  
 Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;  
 Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;  
 Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;  
 Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;  
 Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;  
 Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;  
 Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;  
 Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;  
 Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;  
 Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;  
 Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;  
 Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;  
 Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;  
 Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;  
 Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;  
 Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;  
 Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;  
 Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;  
 Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;  
 Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;  
 Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;  
 Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;  
 Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;  
 Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;  
 Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;  
 Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

### **C. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

O módulo de protocolo deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento, envio e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;  
Deverá permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;  
Permitir gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento;  
Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente;  
Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos de uma única vez;  
O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento;  
Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, mês, tipo, origem e espécie;  
Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;  
Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;  
Permitir o cadastramento do fluxo de tramitação, estando este vinculado ao assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;  
Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;  
Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;  
Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;  
Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;  
Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;  
Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;  
Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação com código de barras para os processos;  
Possibilitar o envio de SMS para o requerente/interessado, quanto ao registro ou arquivamento de seu processo;  
Possibilitar que o documento anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente utilizando a certificação digital;  
Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;  
Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física (nome do arquivo, rua, estante, prateleira, recipiente, motivo), solicitante e responsável pelo arquivamento;  
Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;  
Ter recurso que, ao tramitar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências não concluídas e obrigatórias;  
Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;  
Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;  
Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos;  
Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma manifestação na ouvidoria, de forma anônima ou não, para apresentar suas sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias sobre atos da administração pública, bem como sobre os serviços públicos. Deve ainda:  
Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;  
Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor;  
Emitir comprovante de registro para o interessado após a inclusão do registro;  
Possibilitar o registro de carta resposta.

### **D. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;  
O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (PREGÃO PRESENCIAL ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;  
O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:  
Publicação do processo;  
Emissão do mapa comparativo de preços;  
Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;  
Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;  
Interposição de recurso;  
Parecer jurídico;  
Homologação e adjudicação.  
Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;  
Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;  
 Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;  
 Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;  
 Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;  
 No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;  
 Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;  
 Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;  
 Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;  
 Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;  
 Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;  
 Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;  
 Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;  
 Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;  
 O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;  
 Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;  
 Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;  
 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;  
 Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;  
 Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;  
 Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;  
 Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;  
 Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;  
 Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;  
 Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;  
 Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;  
 Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;  
 Permitir o registro, preparação e emissão do edital;  
 Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;  
 Permitir integração completa com o Sistema de PREGÃO PRESENCIAL disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;  
 Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;  
 O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de PREGÃO PRESENCIAL, conforme indicados a seguir:  
 O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;  
 O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;  
 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;  
 Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;  
 Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;  
 Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;  
 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;  
 Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;  
 Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);  
 Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;  
 Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;  
 Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;  
 Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;  
 Emitir relatório de histórico de lances do pregão.  
 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

- O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.
- Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:
- Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
- Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
- Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;
- Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- Permitir controle de número de contratos e aditivos;
- Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
- Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
- Emitir relatório de Razão do Contrato;
- Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
- Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
40. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
41. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

**E. GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

- Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;
- Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
- O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
- Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
- Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
- Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
- Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
- Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
- Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
- Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
- Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;  
Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;  
Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;  
Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;  
Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;  
Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;  
Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

#### **F. GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;

Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;

Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;

Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;

Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;

Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;

Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;

O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;

O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:

Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;

Permitir o registro de novo bem;

Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;

Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;

Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;

Ser compatível com sistema android.

#### **G. GESTÃO DE CONTROLE INTERNO**

##### **CARACTERÍSTICAS GERAIS**

O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;

O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;

O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;

O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);

As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;

O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

O Acesso deverá ser por meio de login e senha;

O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;

O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;  
 O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;  
 O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;  
 O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;  
 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;  
 Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

#### **CONTROLE INTERNO**

Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;  
 Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;  
 Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;  
 Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;  
 Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;  
 Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;  
 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;  
 Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;  
 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;  
 Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;  
 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### **H. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

##### **CADASTRO**

Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;  
 Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;  
 Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;  
 Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;  
 Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;  
 Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";  
 Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;  
 Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;  
 Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;  
 Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;  
 Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;  
 Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;  
 Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;  
 Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;  
 Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;  
 Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;  
 Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;  
 Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;  
 Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;  
 Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;  
 Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;  
 Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;  
 Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;  
 Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;  
 Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;  
 Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;  
 Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;  
 Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;  
 Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;  
 Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;  
 Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;  
 Contabilização da Folha;  
 Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;  
 Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;  
 Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;  
 Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;  
 Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;  
 Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;  
 Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;  
 Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;  
 Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;  
 Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;  
 Realizar geração coletiva dos itens:  
 Alteração de dados funcionais;  
 Admissão de funcionários;  
 Rescisão de funcionários;  
 Registro de Férias;  
 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

**FOLHA DE PAGAMENTO**

Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;  
 Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;  
 Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;  
 Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;  
 Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;  
 Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;  
 Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;  
 Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;  
 Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;  
 Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;  
 Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;  
 Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;  
 Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

**GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO – VIA ARQUIVOS**

Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;  
 FGTS/INSS;  
 RAIS;  
 DIRF;  
 Importação e Exportação PIS / PASEP;  
 Tickets alimentação;  
 Ministério do Trabalho (CAGED);  
 Levantamento de Dados Atuariais;  
 Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;  
 MANAD;  
 Arquivos para Tribunal de Contas;  
 Arquivos de Consignação;  
 Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;  
 Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

**RELATÓRIOS**

Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;  
 Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;  
 Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;  
 Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;  
 Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;  
 Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;  
 Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;  
 Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;  
 Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;  
 Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;  
 Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;  
 Comprovante de Rendimentos;  
 Ficha Financeira detalhada;  
 Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);  
 Tempo de serviço;  
 Aniversariantes;  
 Escala de férias;  
 Planilha de férias;  
 Aviso de férias;  
 Recibo de férias;  
 Admissão;  
 Demissão;  
 Término do Contrato;  
 Adiantamentos;  
 Tempo Averbado;  
 Tempo Averbado Discriminado;  
 Centro de Custo;  
 Profissão;  
 Tabela de Valores;  
 Vencimentos e Descontos;  
 Resumo funcional;  
 Ficha funcional;  
 Dependentes;  
 Observações;  
 Qualificações Profissionais;  
 Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;  
 Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;  
 Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;  
 Situação Funcional;  
 Relatórios de Férias dos Funcionários;  
 Relatório de Bases e Valores de INSS;  
 Relatório de Bases e Valores de Instituto;  
 Relação dos salários e contribuição;  
 Requerimento de Benefício por Incapacidade;  
 Certidão de Tempo de Contribuição;  
 Impressão de modelos de documentos;  
 Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

**e-SOCIAL**

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;  
 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;  
 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;  
 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;  
 Permitir configuração de cargos e funções qualificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;  
 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;  
 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;  
 Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;  
 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;  
 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;  
 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;  
 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;  
 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;  
 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;  
 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;  
 O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;  
 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;  
 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

#### **PROCURADORIA**

Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;  
 Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;  
 Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;  
 Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;  
 Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;  
 Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.  
 Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;  
 Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;  
 Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;  
 Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;  
 Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;  
 Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;  
 Possuir listagem de petição emitida;  
 Possuir listagem de Rol de Notificações emitidas;  
 Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

#### **PROTESTO**

Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;  
 Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;  
 Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;  
 Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;  
 Possuir opção para especificação da situação da dívida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;  
 Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;  
 Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;  
 Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;  
 Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;  
 Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

#### **CEMITÉRIO**

Permitir o cadastro de Cemitérios Municipais, contendo:  
 Nome;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

**Endereço.**

Permitir vincular funcionários aos cemitérios cadastrados, podendo vincular mais de um funcionário por cemitério, contendo o histórico de funcionários;

Permitir o cadastro de Causa de Morte, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de Óbitos;

Permitir o cadastro de funerárias, onde a mesma deverá ser utilizada no cadastro de óbitos.

Permitir o cadastro de tipos de sepultamentos, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o Cadastro de Tipo de Sepultura, onde o mesmo deverá ser utilizado no cadastro de óbitos;

Permitir o cadastro de sepulturas, onde o mesmo deverá conter:

Cemitério;

Número;

Responsável;

Requerente;

Valor pago;

Código talão;

Data;

Herdeiros;

Área;

Quadra;

Ala;

Jazigo;

Gaveta;

Cova;

Livro.

Permitir a pesquisa da sepultura por número, cemitério, responsável, quadra, ala, jazigo, gaveta, cova e livro;

Permitir a emissão de relatório com os dados cadastrados a sepultura;

Permitir o cadastro do médico declarante do óbito;

Permitir o cadastro do óbito contendo:

Cemitério;

Número de sepultura, onde deverá preencher automaticamente informações sobre o cadastro da mesma;

Tipo de Sepultura;

Tipo de Sepultamento;

Funerária;

Características gerais das pessoas falecidas;

Dados do requerimento e pagamento;

Causas de morte, podendo adicionar mais de um motivo;

Médico declarante;

Dados do sepultamento;

Informações padronizadas atendendo a necessidade da Prefeitura.

Permitir a emissão de relatório com os dados do óbito;

Permitir informar a exumação;

Permitir informar a remoção;

Permitir o cadastro de Licenças de alvará para construção ou reforma;

Imprimir gráfico de quantidade de causas de mortes por período.

**J. GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS**

Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla Firefox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**NOTA FISCAL**

Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;

Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;

Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;

Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;

Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;  
Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;  
Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);  
O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;  
Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;  
O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;  
O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;  
Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;  
Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;  
Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;  
Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;  
O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;  
A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;  
O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;

Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;  
Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;  
Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;  
O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;  
O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;  
Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;  
Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;  
Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;  
Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;  
Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;  
No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;  
As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;  
Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;  
Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;  
O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;  
Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;  
Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;  
Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;  
Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, sejam demonstrados os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;  
Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;  
Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;  
Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;  
Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;  
Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);  
Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;  
Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;  
Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;  
Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;  
Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;  
Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;  
 Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;  
 Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;  
 Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;  
 Relatório dos Acessos efetuados;  
 Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;  
 Listagem das empresas por atividade;  
 Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;  
 Empresas vinculadas ao contador;  
 Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;  
 Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;  
 Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;  
 Emitir as guias de recolhimento individual;  
 Gerar relatório dos tomadores;  
 Possuir Conta Corrente Fiscal;  
 Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;  
 Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;  
 Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;  
 Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;  
 Permitir o cadastro de usuário;  
 Permitir o cadastro de auditores fiscais;  
 Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;  
 No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;  
 No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;  
 Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;  
 Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;  
 Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;  
 Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;  
 Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;  
 Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;  
 Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;  
 Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;  
 Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;  
 Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;  
 Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;  
 Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;  
 Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

**K. GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS**

Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;  
 Consulta de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;  
 Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;  
 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;  
 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;  
 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;  
 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;  
 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;  
 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;  
 SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;  
 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clustering, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;  
 SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;  
 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;  
 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;  
 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;  
 Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;  
 Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;  
 Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;  
 Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 25.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;  
 Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;  
 Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;  
 Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;  
 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET**

Permitir configuração para exigir usuário e senha do interessado em serviços do portal para determinadas funcionalidades;  
 Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de gerenciamento, gerando um número de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe;  
 Permitir o cadastro de funcionalidades para uso exclusivo com "login" de acesso e senha;  
 Permitir o cadastro de funcionalidades de uso sem "login" e sem senha;  
 Possibilitar que os funcionários do órgão emitam cópia de seu recibo de pagamento;  
 Possibilitar que os funcionários do órgão imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;  
 Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;  
 O registro de uma ouvidoria de sugestão, opinião, denúncia, etc, identificado ou não o solicitante e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;  
 Os usuários com acesso a várias funcionalidades, deve ser configurado de acordo com as suas permissões;  
 A emissão de extrato de pagamentos efetuados a credor mediante seu login e senha, totalizando valores pagos em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;  
 A emissão de extrato de contas liquidadas e a receber exigindo login e senha do credor, totalizando valores em aberto e retenções de acordo com o parâmetro selecionado;  
 Possibilitar a emissão do espelho cadastral imobiliário (BCI);  
 A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor, número de processo e ou chave de validação;  
 Controle de acessos aos serviços, podendo realizar o filtro por funcionalidade, e exporta o mesmo para planilha ou PDF;  
 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, IPTU, ISS Fixo, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida ativa, taxa de localização, vencida ou não, podendo ser configurado quais cobranças e módulos a serem habilitados;  
 Possibilitar a emissão de guias após o vencimento de cota única ou parcelas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;  
 Possibilitar a emissão de certidões por CPF, CNPJ ou Inscrição e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;  
 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;  
 Possibilitar o Cadastro de solicitações de ITBI de forma web;  
 Possibilitar a consulta do ITBI solicitado de forma web;  
 Possibilitar a emissão de taxas habilitadas pela Prefeitura;  
 Possibilitar o cadastro de documentos a serem disponibilizados como: Decretos, Códigos, Editais e Boletim, onde deverá ser possível anexar arquivo ao mesmo;  
 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;  
 Possibilitar ao contribuinte ter acesso à documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo de acordo com o assunto selecionado;  
 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura Municipal, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;  
 Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado;  
 Possibilitar a emissão de Alvarás de licença de acordo com as validações a serem feitas no cadastro municipal;  
 Possuir módulo de tramitação de documentos e processos via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;  
 Possibilitar consultar a tramitação dos documentos e processos demonstrando em quais setores o protocolo tramitou e o registro de despacho aplicado em cada fase do trâmite;





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

Possibilitar o registro sugestão, reclamação, opinião, denúncia etc., e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;  
Possibilitar que as requisições sejam feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

a. Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

b. Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições;

c. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

**PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Poções, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

**INVESTIMENTO**

Estima-se o investimento total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx reais) para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço apurado na tabela a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

1	GESTÃO DE CONTABILIDADE				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
2	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
	GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
3	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
4	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
	GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES				
5	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
7	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
8	GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
9	GESTÃO DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
10	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO				
	1 Fornecimento da licença de uso do software	Uni.	1	R\$	R\$
	2 Implantação do Software	Uni.	1	R\$	R\$
	3 Manutenção e Suporte no uso do Software	Mês	12	R\$	R\$
	4 Capacitação / treinamento na utilização do software,	Hora	200	R\$	R\$
VALOR TOTAL					

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
  - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
  - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

**ORIGINAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
**Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.**  
**Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03**

f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Poções.

#### DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Estevão e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

**JAILTON LOPES CANGUSSU JÚNIOR**  
Secretário Municipal de Administração





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**Pablo Nogueira Santos**  
Setor de licitações

**ANEXO - II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO**  
**PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL 010/2021

DECLARAMOS, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

DECLARAMOS, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

[Local], \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

\_\_\_\_\_  
[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]  
[Nome da Empresa]  
[CNPJ]

**ANEXO - III**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO**  
**7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL 010/2021

Com vistas à participação no pregão em epígrafe e, para todos fins de direito, DECLARAMOS que, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]  
[Nome da Empresa]  
[CNPJ]





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**ANEXO - IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO**  
**7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL 010/2021

Com vistas à participação no pregão em epígrafe e, para todos fins de direito, DECLARAMOS que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre cumprimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto neste edital e anexos e legislação aplicada.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa]

[CNPJ]

**ANEXO - V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE IDONEIDADE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL 010/2021

Com vistas à participação no pregão em epígrafe e, para todos fins de direito, DECLARAMOS que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAMOS, ainda, que não fomos declarados inidôneos por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa]

[CNPJ]





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**ANEXO - VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA SERVIDOR PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL 010/2021

A empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, sob  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, declara para os devidos  
efeitos e sob pena da lei que não possuir em seu quadro societário servidor público da ativa,  
empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

[Local], \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
[Nome/Cargo/Assinatura do Responsável Legal]

[Nome da Empresa]

[CNPJ]





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**ANEXO - VII**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../....., QUE**  
**FAZEM ENTRE SI**  
**O(A)..... E A EMPRESA**  
.....

**O MUNICÍPIO DE POÇÕES**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça da Bandeira, nº 02, centro - POÇÕES-Ba, inscrito no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo o Sr. .... brasileiro, agente político, com endereço residencial à .....nº ..... – ..... – POÇÕES – Estado da Bahia – CEP nº ....., portador do CPF nº ..... e da cédula de identidade nº ..... SSP/....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, *do Decreto Municipal nº 309, de 07 de novembro de 2014*, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO PRESENCIAL nº 010/2021 por Sistema de Registro de Preços, mediante as cláusulas e condições a seguir **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. objeto do presente Termo de Contrato é a \_\_\_\_\_ conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E	VALOR
1					
2					
3					
...					





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

1.4. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

1.5. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

1.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.7. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

## CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

1.8. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

## CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

1.9. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

1.10. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

1.11. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

## CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

1.12. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

## **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

1.13. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1.14. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

1.15. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

1.15.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

1.15.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

1.16. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

1.17. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.18. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

1.18.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

1.18.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

1.18.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

1.19. É vedado à CONTRATADA:

1.19.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

1.19.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

1.20. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.21. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.22. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

1.23. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

1.24. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

1.25. É eleito o Foro da ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

### **ANEXO - VIII TERMO DE ADESÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

### Licitações-e - TERMO DE ADESÃO

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:

Agência:

Conta corrente:

Endereço:

Município:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Por meio deste termo manifesto(amos) minha(nossa) adesão ao sistema Licitações-e, ao tempo em que concordo(amos) com todos os termos do respectivo Regulamento, registrado no Cartório Marcelo Ribas - 1.o. Ofício de Registro de Títulos e Documentos de Brasília-DF, em 26 de janeiro de 2001, sob o n.º. 394321 e declaro(amos) ter tomado conhecimento de todo o seu conteúdo.

Local e data

-----  
(No caso de pessoa jurídica, os dirigentes legais autorizados)

Nome:

CPF:

### **ANEXO - IX MODELO PROPOSTA DE PREÇO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO- BAHIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2021**  
Processo Administrativo nº040/2021

**PROPOSTA COMERCIAL**

AO

SR.(A) PREGOREIRO(A)





**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTO ESTEVÃO**  
Praça Sete de Setembro, S/N – Santo Estevão - Bahia.  
Telefax (75) 3245-1448 CNPJ 16.442.014/0001-03

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES/BA**

Empresa: \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_ vem, por intermédio deste instrumento, apresentar sua proposta comercial a(o)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021 nos seguintes termos:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS	QUANT.	UNID	P UNIT	P TOTAL
1	SISTEMA XXXXXXXXX	12	MÊS	R\$	R\$
2	SISTEMA XXXXXXXXX	12	MÊS	R\$	R\$
3	SISTEMA XXXXXXXXX	12	MÊS	R\$	R\$
4	SISTEMA XXXXXXXXX	12	MÊS	R\$	R\$
<b>TOTAL DO LOTE</b>					R\$

Descrição valor total (valor da conversão, instalação, implantação e treinamento + locação da licença de uso e manutenção mensal):

(valor numérico e por extenso expresso em reais)

- Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;
- Nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação;
- A manutenção mensal inclui as atualizações de todos os sistemas locados, bem como a assistência técnica através de call center ou e-mail necessários para a operacionalidade e funcionamento dos sistemas conforme demandas dos servidores do Município. Entende-se por manutenção mensal a locação de sistemas e a respectiva manutenção mensal dos serviços de alterações legais, corretivas e evolutivas nos respectivos sistemas locados e as orientações, informações e os esclarecimentos necessários a serem prestados pela contratada para os servidores que operam os sistemas, inclusive aqueles decorrentes das alterações feitas pela contratada nos sistemas.
- A etapa de implantação/Treinamento compreende instalação, configuração, customização, treino e testes.

**A Licitante declara ter pleno conhecimento e concorda com todas as normas do edital.**

Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias.

Local e Data:

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa.  
Nome da Empresa



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/2EA2-3458-D764-6FDB-DF7B> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2EA2-3458-D764-6FDB-DF7B



### Hash do Documento

b53137b136b9fdf768f28ab93cc7c38db65036f3d5f8feac8a9b8938e31f486b

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/08/2021 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 31/08/2021 17:08 UTC-03:00