



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2022**

A **Câmara Municipal de Valença**, com sede à Rua Vereador Antonio Souza, nº 139, Tamarineiro, Valença/Bahia, por intermédio da Pregoeira regularmente nomeada, torna público que, conforme autorização constante no processo administrativo nº 22/2022, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistemas: contabilidade, folha de pagamento, financeiro, patrimônio, controle interno e almoxarifado. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

**LOCAL: Câmara Municipal de Valença, Rua Vereador Antonio Souza, nº 139, Tamarineiro, Valença/Bahia.**

### **RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**DIA: 14 de junho de 2022**

**HORA: 10:00**

Não havendo expediente na data fixada, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo disposição em contrário.

#### **1. DO OBJETO:**

- 1.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada, para prestação de serviços de locação de sistemas: contabilidade pública, gestão de pessoal, folha de pagamento com módulos do e-social e contracheques online, financeiro, patrimônio, controle interno, diárias e almoxarifado, conforme projeto anexo a este edital.



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.

## **2. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES:**

2.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

2.1.1. Termo de Referência;

2.1.2. Modelo de proposta;

2.1.3 Modelo de termo de vistoria;

2.1.4. Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

2.1.5. Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor;

2.1.6. Modelo de declaração de inexistência de parentesco com agente público do Poder Legislativo Municipal;

2.1.7 . Modelo de declaração da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

2.1.8. Minuta do Contrato.

2.2. As propostas serão recebidas e abertas no dia **14 de junho de 2022**, às **10:00** em sessão pública na Câmara Municipal de Valença-Bahia.

2.3. Não será admitido o consórcio de empresas, sendo vedado também, a participação de firma(s) cujo(s) sócio(s) majoritário(s) participe(m), como acionista(s) de outra empresa do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

## **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



3.1 As despesas necessárias à execução do objeto desta licitação estão estimadas em R\$ 73.000,00 (Setenta e três mil reais) e correrão por conta dos recursos previstos na Lei Orçamentária do Município, à conta da seguinte programação:

Órgão/Unidade – 010101 – Câmara Municipal de Valença

Projeto Atividade - 01.031.001.4.001

Elemento de Despesa – 339039.00

#### **4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1. Poderão participar do certame pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências estabelecidas neste Edital. As licitantes deverão exercer atividade compatível com o objeto desta licitação, atendendo a todas as exigências estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência anexo.

4.1.1 Não poderão participar da presente licitação:

- a) Estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- c) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados ou que se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer seja com a Câmara Municipal de Valença, quer seja com outros Órgãos e Entidades, Municipais, Estaduais ou Federais;
- d) Não incluam o objeto deste Edital em seu contrato social;
- e) Integrem um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais,



tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

- f) Integrem consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- g) Possuam, no seu quadro, sócio que exerça qualquer cargo ou função, na condição de agente público do Poder Legislativo Municipal de Valença ou cônjuge, companheiro ou parente dos que o exerçam, até o 3º (terceiro) grau por consangüinidade ou afinidade, entendendo-se como agente público do Poder Legislativo Municipal, para fins desta proibição, todo aquele que exerce função pública no Poder Legislativo Municipal de Valença na qualidade de servidor titular de cargo efetivo, de servidor titular de cargo em comissão ou função de confiança e agente político.
- h) Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- i) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- j) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações do art. 9º, da lei 8666/93.

4.2 Nenhum participante poderá representar mais de uma empresa licitante.

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

5.1 O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e Comissão de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante os procedimentos relativos a este certame. **A cópia do documento de identidade, bem como a credencial dos representantes das licitantes, serão entregues ao Pregoeiro, antes da abertura dos envelopes, devendo ser acostados aos autos do processo licitatório.**



5.1.1. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento **não impedirá a participação do licitante no presente certame**, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

5.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

5.2.1. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.4 O credenciamento implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este certame.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO:**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

6.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo anexo);

6.1.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso;

6.1.2.1. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.



6.1.3. Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, indevassáveis e fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº 01/2022**

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) CNPJ Nº XXXX**

**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO Nº 01/2022**

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) CNPJ Nº XXXX**

6.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

**7. DA PROPOSTA COMERCIAL**

7.1 A proposta deverá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português de forma clara, não podendo ser manuscrita, nem conter rasuras ou entrelinhas e incluirá:

- a) Preço mensal e preço global, **correspondente a 6 (SEIS) vezes o valor da prestação mensal** em algarismos e por extenso, fixo e irreajustável, expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, **com especificação dos insumos**, devendo estar incluídas todas as despesas com encargos fiscais, trabalhistas previdenciários e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a ser empregada, seguros, fretes, quaisquer outros fatores econômicos ou monetários incidentes sobre os serviços, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste edital e seu anexo.



a.1) A proposta não poderá apresentar alternativas de preços.

b) Especificações do objeto de forma clara.

7.2 Não se admitirá, na proposta de preços, custos identificados mediante o uso da expressão "verba" ou de unidades genéricas.

7.3 O prazo mínimo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega dos envelopes. Se na proposta não constar prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias.

7.4 Após a apresentação da proposta, não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e expressamente aceito pelo Pregoeiro.

7.5 A apresentação da Proposta implica, necessariamente, na aceitação integral e sem restrições, de todas as condições estabelecidas neste Edital.

7.5.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.6 Não serão consideradas as propostas encaminhadas via postal ou e-mail.

7.7 Caso o preço global não seja resultado do cálculo de 06 (dez) parcelas, por mero erro formal, poderá o Pregoeiro proceder à correção, considerando o preço mensal indicado;

7.8 No caso de divergência entre os valores expressos numericamente e por extenso, prevalecem os valores por extenso, devendo ser desprezado qualquer valor além dos centavos.

7.9 Em nenhuma hipótese o conteúdo da proposta poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação



dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, ou falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.

7.10 Erro no preenchimento da planilha não é motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que se trate de erro material.

7.11 A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal do licitante com poderes para esse fim e presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

8.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

8.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

## **9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

9.1. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

9.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

9.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.





9.3. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME - ou empresa de pequeno porte - EPP -, será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.3.1. O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

9.3.2. As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

9.3.3. Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

9.3.4. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

9.3.5. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

9.3.6. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

9.3.7. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações.



9.3.8. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público.

9.4. Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

10.1.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

10.1.2. Os preços não poderão ultrapassar o valor máximo da contratação definido no Termo de Referência.

10.2. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.3. O licitante detentor do menor preço deverá apresentar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

10.3.1. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

10.3.2. Erros no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

10.4. O Pregoeiro também poderá solicitar ao licitante que apresente documento contendo o detalhamento da proposta, para fins de verificação de sua exequibilidade, sob pena de não aceitação da proposta.



10.5. Será desclassificada a proposta final que:

10.5.1. Contenha vícios ou ilegalidades;

10.5.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

10.5.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

10.6. Também será desclassificada a proposta final que:

a. Apresentar preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

b. Não vier a comprovar sua exeqüibilidade, em especial em relação ao preço e à produtividade apresentada.

10.7 Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exeqüibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

10.7.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexeqüibilidade;

10.7.2. Consultas a entidades relacionadas ao serviço que se pretende contratar;

10.7.3. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

10.7.4. Estudos setoriais;

10.7.5 Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.



10.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exeqüibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados, e a inexecüibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exeqüibilidade da proposta.

10.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.

10.11. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.12. Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10.14. Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

## **11. DA HABILITAÇÃO:**

11.1. Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

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



11.2. Para a habilitação, o licitante detentor do menor preço deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

11.2.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

- a) Documento de identificação do (s) representante(s) legal;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, ou acompanhado de todas as alterações, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;
- g) Caso se trate de ME, EPP ou MEI, declaração de que cumpre os requisitos legais para se qualificar como tal, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado previsto na LC 123/06;

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

**11.2.1.2 Os documentos necessários à HABILITAÇÃO JURÍDICA que já foram apresentados no CREDENCIAMENTO poderão ser dispensados de apresentação no Envelope 02 (Documentação de Habilitação).**



#### 11.2.2 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e Dívida Ativa da União);
- c) Certidão negativa ou certidão positiva de débito com efeito de negativa referente a débitos trabalhistas;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- e) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei

11.2.2.1 Para efeito de apuração da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data de entrega dos envelopes.

11.2.2.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.2.2.3. O licitante que declare enquadramento como ME, MEI ou EPP deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.**

#### 11.2.3. Documentos relativos à qualificação técnica:



a) Atestado(s) em nome da licitante, emitido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

b) Atestado de Visita Técnica fornecido pela Câmara Municipal de Valença, comprovando a visita e levantamento das informações em campo, para elaboração da proposta.

11.2.3.1. Todos os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à diligência, por parte da Câmara Municipal de Valença.

11.2.3.2 Os atestados de capacidade técnica deverão estar devidamente assinados pelo responsável, com carimbo e timbre da empresa ou órgão que atesta, devendo indicar de forma objetiva as **atividades desempenhadas pela licitante** e o **período correspondente**.

11.2.3.3 A visita técnica para conhecimento das condições locais das instalações será realizada até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão de abertura, em dias úteis, das 09:00 as 12:00 horas na Sede da Câmara, situada à Rua Vereador Antonio Souza, nº 139, Tamarineiro, Valença-BA., **mediante prévio agendamento**, por profissional técnico credenciado por escrito pela empresa licitante, que será acompanhado por técnicos designados. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone (75) 36413727;

11.2.3.4 O atestado de visita técnica poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

11.2.3.5 As licitantes que assim procederem receberão Atestado de Visita Técnica. As empresas que não realizarem a visita nos dias e horários previstos no parágrafo anterior e não apresentarem a declaração referida no item 11.2.3.4, serão inabilitadas.

#### 11.2.4 Documentos Complementares:



a) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

c) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de inexistência de parentesco de qualquer dos sócios com agente público do Poder Legislativo Municipal;

d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;

11.2.4.1 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará na proibição de contratar com o Poder Legislativo Municipal, ressalvadas as demais penalidades legais cabíveis.

11.2.4.2 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

11.2.4.2.1 em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo;

11.2.4.2.2 se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

11.2.4.2.3 se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

11.2.4.3 A Comissão poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

11.2.4.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus Anexos.





11.2.4.5 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.2.4.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.2.4.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.4.8. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.2.4.9. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.2.4.10. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

## **12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

12.1. A proposta final, contendo a planilha atualizada de custos e formação de preços e eventuais justificativas apresentadas pelo proponente vencedor, deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, via e-mail, a contar da solicitação do Pregoeiro.



12.2. A proposta final deverá 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.

12.3. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento da repactuação ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

### **13. DOS RECURSOS**

13. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**13.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.**

13.2. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

13.2.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

13.3. O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais. 13.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.



#### **14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. 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.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **15. DO CONTRATO**

15.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

15.2. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a contratante verificará às condições de habilitação e qualificação da contratada, devendo a comprovação da manutenção ser anexada ao processo.

15.3. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.4. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

15.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.



15.6. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **16. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO:**

16.1 Os pagamentos serão efetuados em moeda nacional, de forma parcelada, no prazo de 05 (cinco) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente.

16.2 Na data da apresentação da Nota Fiscal, o contratado deverá estar de posse da certidão que comprova regularidade com a Fazenda Nacional, da certidão de regularidade com o FGTS e da certidão negativa de débitos trabalhistas, em plena vigência, sob pena de suspensão do pagamento.

16.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da Nota Fiscal, devidamente corrigida.

16.4 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

16.5. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, mensalmente, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo notas fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou de matriz.

## **17. PENALIDADES**

17.1 O adjudicatário/contratado sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a legislação vigente,



apurada em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional.

17.2 A contratada se sujeita às seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:
  - b.1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Fornecimento, limitadas a 20% do valor da Nota Fiscal;
  - b.2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da Nota Fiscal;
  - b.3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse edital e o do contrato.
- c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- d) Suspensão do direito de contratar com o Poder Legislativo Municipal pelo período máximo de 5 (cinco) anos;

17.2.1 As multas previstas na alínea "b" poderão, a critério da Administração, ser aplicadas isolada ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

17.2.2 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão que a impuser, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente.



17.2.3 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

17.2.4 Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Contratante ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

## **18. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

18.1 A presente licitação poderá ser anulada, por ilegalidade ou revogada por razões de interesse público, de acordo com o previsto no art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

18.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela aquisição de elementos necessários à organização das propostas, elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

18.3 Em qualquer tempo, caso seja verificada a não veracidade das informações prestadas pela empresa vencedora desta licitação, a mesma estará sujeita às penalidades civis e criminais, independente da sua desclassificação, que se promoverá de imediato, se estiver em curso o processo licitatório, e rescisão do contrato, se estiver em vigor.

18.4 Para quaisquer esclarecimentos que julgarem necessários, os licitantes poderão entrar em contato com a Comissão de Licitação, nos horários compreendidos entre as 08 h. e 13 h. ou através do Tel.: (75) 3641-3727.

Valença, 02 de junho de 2022.



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA-BA.

SISTEMA DE INFORMATICA PARA OS DIVERSOS SETORES DA CÂMARA MUNICIPAL.

### **PREGÃO PRESENCIAL**

#### **1 - OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa do ramo para prestação de serviços de Programas de Informática com manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Software para o Órgão Legislativo da Câmara Municipal de Valença/BA, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme especificações da planilha constante do Anexo I deste edital.

#### JUSTIFICATIVA

A aquisição do objeto atenderá as necessidades da Câmara Municipal na rotina dos setores contábil e financeiro, atendendo às exigências do TCM-Ba.

A estimativa de preço baseou-se na pesquisa de mercado comprovada nos autos.

#### **2 - LOCAL DE ENTREGA**

1- Todos os sistemas deverão estar instalados nos setores, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da ordem de serviço, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços da Câmara Legislativa.

#### **3 – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

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



2. Funcionar em rede com servidores, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7,8 ou 10 , XP;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
5. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
6. 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 também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
7. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
7. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
8. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
9. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
11. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
12. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
13. 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;





14. 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;
15. 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;
16. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados;
17. 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;
18. Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima empresa que vier a ser contratada.
19. Permitir o cadastro de licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
20. Permitir gerar os relatórios em formato PDF.
21. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
22. Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
23. Acesso simultâneo para usuários e acessos ilimitados para cadastro;
24. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.

#### **4 – MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE USO.**

1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelos Chefes dos Setores fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição



essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4. O prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação serão de 5 (cinco) dias, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços da Câmara Legislativa.

5. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Câmara do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

## **5 - ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES**

### **SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 0 Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de
- 1 Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 0 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados
- 2 parcialmente ou totalmente.
- 0 Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser
- 3 inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.



- 0 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar,  
4 para que seja gerada automaticamente a anulação de empenho dos empenhos  
selecionados pelo usuário.
- 0 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do  
5 anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 0 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no  
6 encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei  
Complementar 101/2000 (LRF).
- 0 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de Informações relativas  
7 ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.
- 0 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis  
8 e partidas dobradas.
- 0 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de  
9 desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 1 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos  
0 eventos e de seus roteiros contábeis.
- 1 Ferramenta apropriada não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 1
- 1 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 2
- 1 Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- 3
- 1 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, identificando o centro de  
4 custo.
- 1 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
- 5
- 1 Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 6
- 1 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 7



- 1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e  
8 financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e  
fundacional, bem como empresa estatal dependente.
- 1 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para  
9 abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de  
Orçamento ou na LDO.
- 2 Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de  
0 processos de despesa.
- 2 Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 8 (oito) níveis, de  
1 forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação  
das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.
- 2 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de  
2 apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado  
ao patrimônio municipal.
- 2 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com  
3 destaque para as contas com saldo invertido.
- 2 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.  
4
- 2 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem.  
5
- 2 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do  
6 exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação  
do resultado.
- 2 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas  
7 nos cadastros.
- 2 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas.  
8
- 2 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente  
9 nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no  
Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106  
da Lei 4.320/64.



- 3 Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de  
0 cancelamento, quando o caso.
- 3 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de  
1 geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados  
e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).
- 3 Elaboração do decreto de excesso de arrecadação, especificando o número, contendo  
2 também a informação o demonstrativo de contas do razão (DCR).
- 3 Permitir abertura de Créditos Especial e Adicionais, exigindo informação da legislação de  
3 autorização.
- 3 Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com  
4 saldo insuficiente por Unidade Gestora.
- 3 Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a  
5 mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por Unidade Gestora.
- 3 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a  
6 inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado Por grupo / usuário.
- 3 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do  
7 sistema.
- 3 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária,  
8 reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora,  
sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes.
- 3 Permitir a emissão de assinaturas, com assinatura digitalizada, definidas pelo usuário,  
9 em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora.
- 4 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do  
0 sistema.
- 4 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para  
1 o empenho, todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.
- 4 Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não  
2 utilizados.
- 4 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
- 3



- 4 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de  
4 restos a pagar, bem como a anulação destas.
- 4 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem  
5 bancária), assim como o pagamento do mesmo.
- 4 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e  
6 ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
- 4 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente á  
7 transação efetuada.
- 4 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados pela Unidade Gestora,  
8 sendo que a Unidade Gestora Consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
- 4 Manutenção de um Cadastro de Favorecidos, Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF),  
9 Servidores (Matrícula).
- 5 Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado de modo manual ou  
0 automático.
- 5 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de  
1 compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente.
- 5 Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do  
2 empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração  
orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade,  
orçamento, tesouraria.
- 5 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas  
3 diferentes, podendo ser parametrizados.
- 5 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e  
4 movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
- 5 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das  
5 liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidado sendo necessário  
parametrizar o sistema.
- 5 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o  
6 software de gestão.
- 5 Gerenciar os contratos, e convênios firmados com a entidade.
- 7



- 5 Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.  
8
- 5 Permitir definir a qual sistema pertence à conta contábil, com seleção entre financeiro,  
9 compensação, orçamentário e patrimonial.
- 6 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas financeiro,  
0 patrimonial e de compensação.
- 6 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com  
1 educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção,  
informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre  
outros.
- 6 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.  
2
- 6 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar  
3 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da  
Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72  
(Despesas com pessoal).
- 6 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.  
4
- 6 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada  
5 os empenhos, as liquidações e as movimentações contábeis, seguindo a ordem  
cronológica.
- 6 Rotina de solicitação de despesa para reserva de dotação.  
6
- 6 Geração de SEFIP, SIES e SIGA.  
7
- 6 Geração de DIRF direta para a SEFIP.  
8
- 6 Elaboração integrada diretamente com a execução.  
9
- 7 Controle total de responsáveis por adiantamento por órgão / unidade.  
0



- 7 Gerar lançamentos contábeis automaticamente a partir das rotinas relacionadas á  
1 execução.
- 7 Rotinas automatizadas dos lançamentos contábeis do PCASP nos empenhos, liquidações,  
2 pagamentos, restos a pagar, receitas orçamentárias e extras.
- 7 Relação dos lançamentos automáticos por evento contábil.  
3
- 7 Demonstrativo de contas do razão do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público –  
4 PCASP.
- 7 Nota dos lançamentos contábeis do PCASP.  
5
- 7 Relação das contas do plano de contas do PCASP conforme a resolução 1060 do Tribunal.  
6
- 7 Relação dos lançamentos contábeis do PCASP – executados no período determinado.  
7
- 7 Relação do extrato de conta do PCASP por período.  
8
- 7 Relação mensal detalhada da movimentação contábil e das contas do PCASP, efetuadas  
9 nas incorporações (automáticas e manuais), nas entidades descentralizadas.
- 8 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização das contas  
0 bancárias com os lançamentos do PCASP.
- 8 Flexibilidade na configuração da base de dados, que se adequam ao usuário conforme a  
1 entidade implantada.
- 8 Permitir o pagamento por meio eletrônico, com geração do arquivo para a transferência  
2 eletrônica e leitura do arquivo de retorno dos pagamentos por meio eletrônico.
- 8 Permitir a liquidação de um empenho ordinário/normal de forma fracionada, bem como  
3 o seu pagamento fracionado.
- 8 Permitir a exportação do layout e dados da Matriz de Saldos Contábeis (conforme portaria  
4 STN de nº 549/2018).
- 8 Base de dados unificada: não requer incorporação de câmaras, fundos autarquias.  
5





8 Sistema com execução WEB. Base de dados na nuvem, possibilitando o acesso de  
6 qualquer dispositivo conectado à internet, além de garantir a segurança e confiança dos  
dados.

8 Classificação padrão da Receita e Despesa atualizados de acordo com as definições do  
7 STN e TCM-BA.

### **PLANO PLURIANUAL (PPA)**

0 Permitir a elaboração do PPA por ações.

1

0 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas.

2

0 Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação.

3

0 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os  
4 valores gastos por fonte de financiamento.

0 Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no município durante a vigência  
5 do PPA.

0 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, e das  
6 metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.

0 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim  
7 como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa.

0 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e  
8 indicadores.

0 Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas  
9 Fiscais e LDO.

1 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.

0

1 Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis,  
1 etc.

1 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o  
2 acompanhamento dos valores executados e previstos.



- 1 Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 3
- 1 Permitir a elaborar o Plano Plurianual, objetivando planejar as ações governamentais de
- 4 longo prazo com duração continuada.
- 1 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- 5
- 1 Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Anual.
- 6
- 1 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.
- 7
- 1 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.
- 8
- 1 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.
- 9
- 2 Permitir controle de alteração dos dados do Plurianual para que depois de aprovado os
- 0 dados não possam ser alterados.
- 2 Permitir Cadastro das Despesas.
- 1
- 2 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
- 2
- 2 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.
- 3
- 2 Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações.
- 4
- 2 Permite informar as metas físicas e financeiras no PPA, com a indicação da fonte de
- 5 recursos.
- 2 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de
- 6 governo e suas respectivas ações.
- 2 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.
- 7



### **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

- 0 Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas  
1 da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária  
Anual (LDO).
- 0 Controlar a Seleção das Metas e Prioridades.  
2
- 0 Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei.  
3
- 0 Apresentar facilidade na localização dos registros.  
4
- 0 Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades,  
5 assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA.
- 0 Permitir a elaboração da LOA.  
6
- 0 Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.  
7

### **CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

- 0 Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei 101/01 (Responsabilidade Fiscal).  
1
- 0 Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas).  
2
- 0 Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.  
3
- 0 Permitir a geração dos lançamentos contábeis automáticos.  
4
- 0 Permitir movimentações da execução orçamentária.  
5
- 0 Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado.  
6



- 0 Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.  
7
- 0 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e  
8 financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta,  
autarquias e fundações.
- 0 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando  
9 o controle por órgão e unidade orçamentária.
- 1 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão,  
0 fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa  
estatal dependente.
- 1 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e  
1 Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela  
de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 1 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da  
2 administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município,  
observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e  
3 indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei  
Complementar 101/2000 (LRF).
- 1 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o  
4 acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 1 Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas.  
5
- 1 Gerar o cronograma mensal de desembolso.  
6
- 1 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por  
7 Unidade Gestora como também consolidada.
- 1 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de  
8 componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da  
Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo.



- 1 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.
- 9
- 2 Relação de Órgãos.
- 0
- 2 Relação de Unidades Orçamentárias.
- 1
- 2 Relação de Funções de Governo.
- 2
- 2 Relação de Subfunções de Governo.
- 3
- 2 Relação de Programas de Governo.
- 4
- 2 Relação de Projeto e Atividades.
- 5
- 2 Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da
- 6 administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente,
- exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal.
- 2 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo.
- 7
- 2 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
- 8 (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).
- 2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo
- 9 as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e
- SOF/MP nº 163).
- 3 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.
- 0
- 3 Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa.
- 1
- 3 Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- 2



3 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades  
3 e Operações Especiais.

3 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme  
4 o vínculo com os Recursos.

3 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.

5

3 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos.

6

3 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).

7

3 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração.

8

3 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica.

9

4 Despesa Total por Função.

0

4 Despesa Total por Órgão.

1

4 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social.

2

4 Valores da Despesa por Recurso.

3

4 Controle do Orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas), e suas  
4 alterações durante o exercício (Cancelamentos, Suplementações, Bloqueios,  
Indisponibilidade, etc.).

4 Integração automática dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

5

## **BALANÇO**

0 Configuração para fechamento automática das contas do balanço.

1



- 0 Fechamento automático do balanço, sendo ele mensal ou anual.  
2  
0 Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.  
3  
0 Anexo II – Resumo Geral da Receita.  
4  
0 Anexo II – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.  
5  
0 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria  
6 Econômica.  
0 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto / Atividade.  
7  
0 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com  
8 o Recurso.  
0 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.  
9  
1 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.  
0  
1 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.  
1  
1 Anexo XII – Demonstrativo dos créditos a receber.  
2  
1 Anexo XII - Balanço Orçamentário.  
3  
1 Anexo XIII - Balanço Financeiro.  
4  
1 Anexo XIV - Balanço Patrimonial.  
5  
1 Anexo XV - Variações Patrimoniais.  
6



- 1 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada.  
7
- 1 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante.  
8
- 1 Anexo XVII – Demonstrativo dos Créditos a Receber.  
9
- 2 Demonstrativo do Resto a Pagar separado por ano, em processados e não processados  
0 e agrupado por função e subfunção totalizando cada agrupamento.  
2 Emitir Balancete de Verificação.  
1

### **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - RH**

1. O sistema de Folha de Pagamento deverá Executar o controle Completo das Folhas de Pagamentos dos Servidores municipais, de acordo com as legislações Federal e Municipal vigentes, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos, previdências.
2. Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela 3o Emenda Constitucional no 19 de 04/07/08;
3. Realizar contratos de trabalho temporário;
4. Emitir da Folha de Ponto e resumo mensal de frequência e formato exigido pela Administração Municipal;
5. Possuir predisposição ao acesso ao software de controle de ponto através da biometria;
6. Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro do Servidor;
7. Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
8. Permitir visualização e manipulação de informações dos dados da Folha de Pagamento em execução.





9. Cadastrar e acompanhar lançamentos e pagamentos de Créditos Consignados, integrando-se plenamente aos softwares especializados disponíveis no mercado e contratados pela Administração.

10. Possuir cadastro de concursos.

11. Compatibilidade com o sistema CREDCESTA, para desconto consignado em Folha de Pagamento.

12. Permitir a manutenção e identificação das consistências dos dados para exportação externa (SEFIP, RAIS, DIRF, SIGA, CAGED, MANAD, PASEP, SIOPE);

13. Calcular a alíquota FAP.

14. Emissão de recibo de pagamento (Contracheques) personalizado com logotipo da Câmara Municipal e com dados bancários do servidor e o PIS / PASEP.

15. Gerar arquivo do Contracheque para disponibilizar impressão via Internet.

16. Relatório de Folha de Pagamento em layout analítico e sintético, com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação, cargos, e podendo ser relacionado diversas Secretarias e Centro de Custos na mesma filtragem do relatório;

17. Relatório de Resumo da Folha de Pagamento em layout analítico e sintético com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação; cargos; e etc., listando todos os proventos e descontos, a quantidade de servidores por regime e identificando os totais patronais da Folha de Pagamento;

18. Relatório dos funcionários que terão pagamento por conta-bancaria, constando: nome do funcionário, CPF, conta e valor. As seleções mínimas devem ser: secretaria, departamento (lotação), conta pagadora e data de pagamento;

19. Permitir filtros com múltiplas seleções para os centros de custos, secretarias e grupos em todos os relatórios gerenciais e exportações para banco;

20. Permitir ao filtrar Relatórios Gerenciais a utilização de campos de exceções na busca de dados:

- Relatório de Provisão de 13º salário

- Relatório de Provisão de Férias

- Relatório funcional por cargo, vínculo jurídico, remuneração, exoneração, admissão;

- Relatório de Informe de Rendimentos;



- Relatório de Ficha Financeira;
21. O programa deverá realizar diversas exportações legais e administrativas:
    - Exportação para o SIGA do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
    - Exportação para Bancos, relacionando diversos centros de custos na exportação;
    - Exportação para DIRF;
    - Exportação para CAGED;
    - Exportação para MANAD;
    - Exportação para PASEP;
    - Exportação para SIOPE.
  22. Importação de consignados Bancários para a Folha de Pagamentos, respondendo o software da contratada pela adequação do layout exigido pelas instituições financeiras;
  23. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
  24. Permitir o controle de dependentes e servidores / funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
  25. Manter o registro das informações históricas necessárias as rotinas anuais, 13º Salário e férias.
  26. Permitir a geração da folha de 13º salário por mês de aniversário.
  27. Deverá gerar e disponibilizar diversas certidões:
    - Emitir certidões de tempo de serviço.
    - Emitir relatório de rescisão contratual.
    - Permitir o controle histórico da lotação, entre outras necessárias.
  28. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
  29. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
  30. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
  31. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento fixa para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.



32. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios;
33. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
34. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
35. O sistema deverá permitir a inclusão da foto do servidor no cadastro, permitindo a captura de imagem diretamente pelo programa.
36. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
37. Permitir a inclusão de valores fixos e também com prazo determinado, onde o sistema automaticamente deverá bloquear o lançamento.
38. Permitir que o próprio usuário/servidor possa realizar cadastro de eventos.
39. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores / funcionários
40. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário / Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado
41. Controlar, restringir e auditar as operações realizadas pelos usuários do sistema.
42. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
44. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento variável para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
44. Possuir rotina de programação de férias individual e coletiva, através do período de gozo, por cargo exercido e por centro de custo.
45. O sistema deverá possuir rotina de 1/3 de férias, desde que seja executada a programação das férias previstas.
46. Possuir relatório de aviso de férias, recibo de férias, requerimento de férias e escala das férias.



47. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (aquênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

48. Permitir a inclusão de um afastamento ou retorno para diversos Centros de Custos, cargos e local de trabalho.

49. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.

50. O sistema deverá ler o arquivo de retorno de remessa bancária.

51. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores e qualquer outro motivo a serem pagas no mês da Folha Atual.

52. Permitir o armazenamento de cópia dos documentos dos servidores com maior agilidade na consulta dos mesmos, separando cópia desses documentos por tipo; Pessoal e Profissional evitando perda de tempo na localização física desses dados.

53. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários

54. Possuir rotina de backup e restauração com controle de segurança através de senha "Máster".

55. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.

56. Sistema já deveria atender ao Layout do SIOPE para declarações Bimestrais.

57. Sistema deveria permitir o armazenamento de forma classificada como Documentos Pessoais e Profissionais no cadastro do Servidor, referente aos documentos digitalizados, facilitando assim a busca da cópia desses documentos de acordo com cada número de matrícula.

58. Sistema deveria permitir o cálculo de evento para Pensão Alimentícia que inclua o cálculo o desconto do INSS e IRRF, aplicando sobre o valor líquido da Folha o percentual determinado por determinação judicial.

59. Sistema deveria calcular os valores proporcionais de acordo com os dias trabalhados no mês em que o servidor for exonerado.



60. Disponibilizar no contracheque a margem do valor consignável disponível para o servidor/funcionário.
61. Disponibilizar o relatório de empréstimo consignado, demonstrando a quantidade de parcelas, vencimento e o valor da parcela.
62. Sistema devera consolidar as folhas de pagamentos das Secretarias, porem individualizar a visualização de acordo com perfil de cada um usuário e permissão especifica.
63. Sistema deverá possuir controle e relatório de auditoria das operações, filtrando por usuário, informando o que foi alterado, incluído ou excluído a informação.
64. O Sistema deverá permitir calculo de Media Anual de Ferias onde o mesmo será baseado pelo período aquisitivo de cada servidor.
65. O sistema deverá efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do E-Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores.

### **MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR CONTRACHEQUE ONLINE**

1. O sistema de Contracheque deverá permitir que o servidor publico visualize e imprima os seus contracheques de qualquer computador conectado a Internet, em ambiente de acesso seguro:
2. O sistema devera ser totalmente integrado a qualquer sistema de Folha de Pagamento, sem a necessidade de layout de exportação e importação e devera ser disponibilizado no mesmo momento em que a Folha de Pagamento estiver finalizada;
3. A publicação do contracheque devera ser feita de forma automatizada e simples aos usuários do setor;
4. Possuir a área de administração utilizada pela Diretoria de gestão de Pessoas – DGP, contendo os dados da entidade, importação do contracheque e visualização dos servidores públicos cadastrados, alem da área do servidor publico, contendo os contracheques publicados e dados cadastrais;
5. Cada servidor público devera possui uma senha única de acesso;



6. Cadastro automático dos servidores públicos no sistema, através da publicação do contracheque;
7. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários.
8. Sistema deve possuir sistema de autenticação e validade do Holerite.
9. O sistema devera possuir recuperação de senha do servidor, através do cadastro de email individual.
10. Sistema devera permitir acesso através de qualquer navegador e Sistema operacional existentes no mercado. Não será aceito sistemas que possuam maior compatibilidade com um navegador específico. O mesmo devera se comportar durante a sua utilização de maneira uniforme, independente de qual navegador o usuário escolha.

### **MÓDULO DE APLICAÇÃO DO E – SOCIAL**

1. O sistema deverá efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do e - Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores;
2. Permitir efetuar o envio das informações do e - social utilizando certificado digital ou procuração;
3. Efetuar pré-validação dos campos obrigatórios dos eventos antes do envio das informações para o e - social, exibindo as críticas para preenchimento dos campos do sistema;
4. Evidenciar em tela os status dos eventos do e - social, classificando em: pendentes de conclusão, pré-validação, rejeitados em pré-validação, pendentes de envio, enviados, devolvidos e aceitos;
5. O sistema deverá efetuar a leitura do arquivo de retorno do e - social, exibindo em tela as informações para que o usuário efetue a análise das correções caso seja necessário;
6. O sistema deverá efetuar a pesquisa dos eventos utilizando os seguintes filtros: status, data, eventos, tabelas, periódicos, não periódicos e benefícios;



7. O sistema deverá permitir o preenchimento do período de validade das informações por evento e - social
8. Conter o cadastro de rubricas do e - social;
9. O sistema deverá está preparado para o envio dos eventos da primeira fase do e-social;
10. Relatório de rubricas do e - social para conferência das informações;

### **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

- 01 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;
- 02 Possui informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- 03 Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
- 04 Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 05 Contem registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais individuais;
- 06 Emite o relatório de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
- 07 Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 08 Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza, Valor, Nome do Bem e Nota Fiscal.
- 09 Permitir a inclusão de foto no cadastro do item para melhor identificação;
- 10 Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário;
- 11 Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 12 Permite realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;



- 13 Permite realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram localizados no setor durante o inventário;
- 14 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 15 Registrar a data de vencimento dos prazos de garantia dos itens pelo fornecedor;
- 16 Possibilita a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria / departamento, classe, responsável e forma de aquisição;
- 17 Possuir cadastro de grupo e subgrupo dos itens;
- 18 O Módulo de Patrimônio Público permite o registro de baixas de Bens nos tipos: Baixas Definitivas, Manutenção.
- 19 Permite o registro do tipo de baixa dos bens de forma definitiva, por manutenção do item e alteração do estado de conservação
- 20 Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- 21 Permite realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual e nos tipos de: definitivo ou provisória.
- 22 Permite que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
- 23 Emissão do formulário de cadastro em branco, possibilitando o usuário preencher manualmente afim de fazer levantamento dos bens;
- 24 Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- 25 Relatório de termo de baixa definitiva dos bens;
- 26 O Módulo de Patrimônio Público permite a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- 27 Emissão do termo de transferência informando a secretaria ou centro de custo responsável;
- 28 Emissão do termo de entrega dos bens, informando o valor total da secretaria ou centro de custo, com o respectivo responsável;
- 29 Permite que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;





- 30 Possibilita que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser a partir de uma seqüencia ou em intervalo de tombamento;
- 31 Emissão do termo de conferencia dos bens, afim de averiguar a existência dos bens do centro custo ou da secretaria, com o respectivo funcionário;
- 32 Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
- 33 Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
- 34 Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- 35 Emissão da relação geral por item e por localização;
- 36 Emissão da relação das transferências por item e por local;
- 37 Fornece dados para contabilização da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- 38 Emissão de relatório de taxa de depreciação dos itens evidenciando a vida útil e valor residual de cada item depreciado;
- 39 Emissão de relatório de bens reavaliados, com as informações dos valores anteriores a depreciação e após a depreciação;
- 40 Possibilita o controle de bens móveis, imóveis;
- 41 Possibilita o controle de bens móveis individuais ou por grupo de bens;
- 42 Possibilita fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
- 43 Possibilita cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de reavaliações e depreciações;
- 44 Possui controle de classificação de bens em conformidade com o TCM-BA;
- 45 Gera informações exigidas em conformidade com o SIGA;
- 46 Possui gerenciador de auditoria controlando: Data / Hora; identificação do usuário; ação e descrição;
- 47 No cadastro do item, tem a função de informar a depreciação pelos métodos (Linear, soma de dígitos crescente / decrescente), obtendo a vida útil do bem por dia, mês e ano, acrescentado por valor ou percentual;
- 48 A depreciação dos bens pode ser totalmente automatizada de acordo aos seus lançamentos de registros de bens, através da parametrização de depreciação de cada item.



- 49 Emite resumo para contabilidade, contendo as contas patrimoniais, com quantidades de bens em cada conta, incorporações, as baixas efetuadas, reavaliações, depreciações e saldo atualizado.
- 50 Emite relatório de bens lançados, contendo informações dos bens, centro de custo e data de lançamento de cadastro.
- 51 Permite licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.

### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 01 Permitir o controle das obrigações legais e constitucionais da entidade, possibilitando o acompanhamento e inserção de novas obrigações;
- 02 Permitir o Planejamento de Auditorias, tendo por base a Resolução do TCM/BA nº 1120/05, realizando suas respectivas execuções e reavaliações, gerando Relatório circunstanciado para o gestor e para o TCM;
- 03 Permitir a análise inicial da entidade através de checklist parametrizável, possibilitando o cadastro prévio de recomendações para eventuais regularizações;
- 04 Proporcionar total interação com os diversos sistemas, importando dados necessários para a elaboração dos Relatórios Mensais e Anual uvia acesso remoto ou por meio de arquivo;
- 05 Controle de Metas do PPA/LOA;
- 06 Controle dos Resultados Primários e Nominais mensalmente, bimestralmente ou semestralmente, de acordo com as especificações da entidade;
- 07 Possibilitar a geração de pareceres no próprio ambiente do sistema, visando à integridade das informações;
- 08 Permitir o controle dos processos pagos e liquidados, por unidade orçamentária;
- 09 Permitir o controle e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no que tange às informações relativas a abertura de créditos, especificando Lei, Decreto de Abertura, Créditos e suas respectivas fontes de recurso;



- 10 Possibilitar o efetivo controle dos adiantamentos concedidos aos servidores, inclusive com o acompanhamento em tempo real de suas respectivas prestações de contas;
- 11 Realizar o controle da Inscrição dos Restos a Pagar processados e não processados, bem como seus pagamentos;
- 12 Realizar o controle de concessão de Diárias;
- 13 Realizar o controle de processos licitatórios, bem como daqueles processos realizados por Dispensa ou por Inexigibilidade;
- 14 Realizar o controle do consumo de combustível, comparando os gastos do mês atual com os do mês anterior;
- 15 Permitir o controle dos bens incorporados ao patrimônio da entidade, bem como de bens baixados;
- 16 Efetuar o controle sintético de admissões, exonerações/demissões ocorridas no mês, por unidade orçamentária;
- 17 Controlar o volume de contratos assinados/aditivados, permitindo ao Controle Interno da entidade o acompanhamento de contratos vencidos e/ou a vencer, bem como daqueles que porventura tenham sido aditivados;
- 18 Permitir o controle efetivo dos convênios celebrados, apresentando em tempo hábil aqueles que estejam a vencer, bem como os já vencidos;
- 19 Permitir o controle dos convênios celebrados com entidades sem fins lucrativos;
- 20 Realizar o controle e posterior demonstração dos pagamentos realizados a título de subsídio aos agentes políticos;
- 21 Permitir o controle dos recebimentos e pagamentos realizados com recursos vinculados;
- 22 Acompanhar, mensalmente, o fluxo das Receitas e Despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- 23 Realizar, mensalmente, o controle das despesas com publicidade;
- 24 Possibilitar a demonstração e elucidação de outros fatos relevantes para a entidade, a exemplo de eventos culturais/esportivos, que possam impactar diretamente no fluxo das receitas/despesas da entidade;



- 25 Demonstrar, nos relatórios mensais, bem como no relatório anual, informações que, pela sua natureza, não sejam importadas dos diversos sistemas, a exemplo de: Publicações, Audiências Públicas, PPA, LDO, LOA, Conclusão, Despacho do Gestor, entre outras, com campos para a livre inserção de tais dados por parte dos usuários;
- 26 Possibilidade de apresentar comentários e recomendações em cada tópico demonstrado no relatório mensal;
- 27 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 25% da Educação;
- 28 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 15% da Saúde;
- 29 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Legal de 60% da FUNDEB;
- 30 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite da LRF/00 de 54% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Executivo, bem como de 6% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Legislativo, além de demonstrar o limite constitucional de até 70% do duodécimo com Folha de Pagamento do Legislativo;
- 31 Apresentar elenco de Irregularidades, em consonância com aquelas apontadas pelo TCM/BA nas Notificações Mensais/Anuais;
- 32 Alimentação e elaboração automática do Relatório Anual, com base nas informações lançadas durante o exercício, de forma sintetizada;
- 33 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Educação;
- 34 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Saúde;
- 35 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;



- 36 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Pessoal;
- 37 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Serviços de Terceiros;
- 38 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Inativos;
- 39 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;
- 40 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Resultado Fiscal;
- 41 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receitas e Despesas do FUNDEB;
- 42 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Aplicação de Recursos do FUNDEB;
- 43 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Repasse à Câmara;
- 44 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite da Dívida Fundada;
- 45 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Evolução das Despesas Líquidas;
- 46 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Recebidos;
- 47 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Repassados;
- 48 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Adiantamentos;
- 49 Emitir o Cronograma de Auditorias, em conformidade com a Resolução 1120/05, do TCM/BA;
- 50 Emissão automática do Relatório Mensal, armazenando-os mês a mês;
- 51 Emissão automática do Relatório Anual;
- 52 Possibilidade de filtragem de irregularidades, apresentando relatório sintético das mesmas, tanto no Relatório Mensal quanto no Relatório Anual;



- 53 Possuir Integração com o sistema de Contabilidade Pública com Contratos e Folha de Pagamento.
- 54 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 55 Gerador de Relatório : Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
- 56 Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.

### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

- 01 Gerenciar o almoxarifado por unidades de estoque;
- 02 Cadastros dos itens com todas as informações necessárias;
- 03 Solicitação dos fornecimentos de matérias, com a sua autorização do responsável;
- 04 Gerenciamento das entradas de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 05 Gerenciamento de saída de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 06 Possibilitar da entrada e saída automática dos matérias do centro de custo escolhido;
- 07 Controle total do estoque com todas as informações necessárias do material, informando o prazo de validade do produto;
- 08 Manter histórico na comprovação de diárias, as atividades desenvolvidas no período da viagem;
- 09 Emissão das guias das solicitações de materiais;
- 10 Alerta de materiais vencidos e a vencer dentro do estoque;



- 11 Alerta de estoque abaixo do mínimo parametrizado;
- 12 Possibilitar a criação de kit de materiais por centro de custo;
- 13 Emissão dos meterias de um determinado contrato;
- 14 Emissão dos meterias pendentes em fornecimento e solicitações;
- 15 Controle de posição de estoque no momento;
- 16 Histórico de compras (por produto, por fornecedor);
- 17 Demonstrativo gerencial de consumo médio mensal;
- 18 Listagens de estoque geral ou por lote;
- 19 Demonstrativo de estoque por fornecedor;
- 20 Demonstrativo de consumo médio mensal por produto;
- 21 Demonstrativo de consumo médio mensal por centro de custo;
- 23 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.

### **SISTEMA DE CONTROLE DE FINANCEIRO**

- 01 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior
- 02 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias
- 03 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Entidade
- 04 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita
- 05 Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática



- 06 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria
- 07 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil
- 08 Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
- 09 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 10 Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 11 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias (Ordem bancaria);
- 12 Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
- 13 Projetar o fluxo de caixa mensal, tomando por base a previsão e a execução diária de entrada e saída financeira, inclusive saldos;
- 14 Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- 15 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 16 O sistema deverá dispor de recurso, que permitam a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e cópia de cheques, demonstrações e o boletim de caixa;
- 17 Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito, transferências bancárias, controlar os saldos





- bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 18 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 19 Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 20 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar
- 21 o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 22 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 23 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam
- 24 controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento,
- 25 controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 26 Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 27 Manutenções de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 28 Manutenções do cadastro de contas bancárias;
- 29 Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
- 30 Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- 31 Relatórios de extrato bancário;
- 32 Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;



- 33 Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- 34 Relatórios de Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 35 Relatórios da Previsão Atualizada da Receita;
- 36 Relatórios do Movimento Diário da Receita - Analítico;
- 37 Relatórios do Movimento Diário da Receita - Sintético;
- 38 Relatórios de Saldos das Receitas;
- 39 Relatórios de Balancete da Receita;
- 40 Relatórios do Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 41 Relatórios do Balancete da Receita Anual;
- 42 Relatórios de Registro Analítico da Receita;
- 43 Relatórios de Receita Municipais da Administração Direta;
- 44 Relatórios de Movimento da Receita – Extrato;
- 45 Relatórios de Receitas Extra-Orçamentárias;
- 46 Relatórios de Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 47 Relatórios de Mapa de Conciliação Bancária;
- 48 Relatórios de Movimento de Pagamento;
- 49 Relatórios de Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 50 Relatórios de Resumo de Pagamentos;
- 51 Relatórios de Cópia de Cheque;
- 52 Relatórios de Pagamento por Fornecedor;
- 53 Relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas;
- 54 Rotinas de pré-pagamento com baixa de cheque somente quando compensado no Banco;

### **SISTEMA DE CONTROLE DE DIÁRIAS**

- 01 Gerenciar as solicitações das diárias por secretaria;
- 02 Gerenciamento de cálculo de diárias por cargo;



- 03 Sistema de julgamento (aprovação ou reprovação) de diárias;
- 04 Poder gerenciar o controle das aprovações das diárias, tendo como artifício, (partida, horário e retorno);
- 05 Permitir na comprovação da diária, quantos dias o funcionário ficou afastado da entidade, e quantas diárias foram utilizadas na viagem;
- 06 Possibilitar na prestação de contas, o saldo que foi utilizado, se houve restituição, e até mesmo restituir ao mesmo;
- 07 Manter histórico na comprovação, o meio de transporte utilizado;
- 08 Manter histórico na comprovação de diárias, as atividades desenvolvidas no período da viagem;
- 09 Emissão das guias das solicitações das diárias;
- 10 Gerar demonstrativo analítico e sintético de diárias por centro de custo / secretaria;
- 11 Gerar o resumo de diárias por centro de custo (quantidade e valor);
- 12 Gerar o gráfico de resumo de diárias por período;
- 13 Gerar os saldos das diárias por secretaria;
- 14 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.



## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

I. Arcar com todas as despesas e custos, sejam referentes a transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, taxas, impostos, e quaisquer outros, direta e indiretamente relacionados com o objeto deste Contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

II. Executar com perfeição o objeto do Contrato, conforme proposta e projeto básico, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, atentando-se ao prazo de vigência estabelecido neste instrumento;

III. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

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

VI. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

VII. Credenciar preposto para acompanhar, junto à CONTRATANTE, a tramitação das suas Notas Fiscais.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:



- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- II. Efetuar no prazo indicado, os pagamentos devidos à CONTRATADA;
- II. Verificar e aceitar as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, neste caso, suspenso o prazo de pagamento, que somente voltará a fluir após a apresentação da nova Nota Fiscal com as devidas correções;
- V. Notificar por escrito, a CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato.



## **ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

(em papel timbrado da empresa)

### **PROCESSO N. 22/2022**

Apresentamos à Pregoeira nossa proposta para prestação de serviços de locação de sistemas de informática, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos, pelo valor total mensal de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), perfazendo o valor total para \_\_\_\_\_ meses de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), nos termos do Edital n. 01/2022.

A composição do preço consiste em: (detalhar insumos)

Declaramos que no preço proposto, estão computados todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, materiais, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

Declaramos, ainda, que esta empresa conhece todos os dados técnicos contidos no edital, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura da licitação. (prazo não inferior a 60 (sessenta) dias). Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:



**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Data:

Assinatura:



### **ANEXO III- Modelo TERMO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação na licitação Pregão n. 01/2022, que o representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Sr(a) \_\_\_\_\_, vistoriou o ambiente técnico e o acervo da CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA e proclama estar ciente da complexidade da execução dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus anexos.

Valença, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA





#### **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa licitante)

(NOME DA EMPRESA), CNPJ \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do declarante



## **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa licitante)

### DECLARAÇÃO

(Lei nº 9.854, de 27/10/99)

(Nome da Empresa) ....., CNPJ nº ....., endereço ....., declara sob as penas da lei, que não utiliza em seus quadros funcionais a mão-de-obra de menores, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a lei nº 9.854, de 27/10/99.

Valença,      de      de 2022.



## **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(em papel timbrado da empresa licitante)

### DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) ....., CNPJ nº ....., endereço ....., declara sob as penas da lei, que não possui no seu quadro sócio que exerça qualquer cargo ou função, na condição de agente público do Poder Legislativo Municipal de Valença ou cônjuge, companheiro ou parente dos que o exerçam, até o 3º (terceiro) grau por consangüinidade ou afinidade, entendendo-se como agente público do Poder Legislativo Municipal, para fins desta proibição, todo aquele que exerce função pública no Poder Legislativo Municipal de Valença na qualidade de servidor titular de cargo efetivo, de servidor titular de cargo em comissão ou função de confiança e agente político.

Valença, de de 2022.

---

Carimbo e assinatura do declarante



## **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022 A empresa: \_\_\_\_\_ (razão social), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e para os fins de cumprimento do exigido no Pregão Presencial nº. 001/2022, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Presencial em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_



## **ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO**

### **CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA E, DO OUTRO,.....**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA, estabelecida a Rua Vereador Antonio Souza, nº 139, Tamarineiro, Valença, inscrita no CNPJ sob nº 13.069.562/0001-33, neste ato representada por seu atual Presidente, o Sr. **Fabricio Fonseca Lemos**, portador do RG nº 0509880347 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 869.915.315-53, denominado CONTRATANTE, e a ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., situada ....., neste ato representado por \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com fulcro no Processo Administrativo nº 22/2022, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços de locação de sistemas de informática com manutenção, mediante as condições estipuladas nas Cláusulas seguintes e do qual ficam fazendo parte integrante, independente de transcrição, os documentos a seguir relacionados:

- a) Edital de Licitação Modalidade PREGÃO nº 01/2022 e seus anexos;
- b) Proposta firmada pela CONTRATADA em .....

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**



1.1 O presente Contrato é celebrado com base no PREGÃO n.º 01/2022, na Lei 10.520/2002, na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 Constitui objeto do presente contrato a contratação de pessoa jurídica especializada, para prestação de serviços locação de sistemas de informática, de modo a atender as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Valença, incluindo as demandas referentes à última competência do exercício.

PARÁGRAFO ÚNICO – Qualquer acréscimo no objeto deste contrato, só será realizado mediante solicitação por escrito da Diretoria Administrativa da Contratante, acompanhada de planilha detalhada dos itens a serem acrescidos, devidamente aprovados pelo Presidente da Câmara, desde que observados os limites e condições estabelecidas pelo art. 65, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

I. Arcar com todas as despesas e custos, sejam referentes a transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, taxas, impostos, e quaisquer outros, direta e indiretamente relacionados com o objeto deste Contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

II. Executar com perfeição o objeto do Contrato, conforme proposta e projeto básico, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, atentando-se ao prazo de vigência estabelecido neste instrumento;



III. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

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

VI. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

VII. Credenciar preposto para acompanhar, junto à CONTRATANTE, a tramitação das suas Notas Fiscais.

#### **CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1 A CONTRATANTE se obriga a:

I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II. Efetuar no prazo indicado, os pagamentos devidos à CONTRATADA;

II. Verificar e aceitar as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, neste caso, suspenso o prazo de pagamento, que somente voltará a fluir após a apresentação da nova Nota Fiscal com as devidas correções;

V. Notificar por escrito, a CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Presidente da Câmara deverá designar e informar à CONTRATADA o servidor responsável pelo acompanhamento do serviço prestado, a



quem competirá emitir comprovante de recebimento, bem como informar à Administração eventuais ocorrências.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

5.1 O regime de execução deste contrato será o de empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1. – O presente contrato entrará em vigor em 01 de julho de 2022, encerrando sua vigência em 31 de dezembro de 2022.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO**

7.1. – O preço global para execução do serviço de que se trata a Cláusula Segunda, deste contrato, é de R\$ ....., a ser pago de forma parcelada, mensalmente, correspondendo o valor da parcela a R\$ .....

PARÁGRAFO ÚNICO – Os preços acertados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da nota fiscal. Na data da apresentação da nota fiscal o CONTRATADO deverá estar de posse da certidão negativa de débito ou positiva de efeito negativo com a União, certidão de regularidade com o FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas, em plena vigência, sob pena de não pagamento.





PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Havendo erro nas notas fiscais ou descumprimento das condições do ajuste, no todo ou em parte, a tramitação das mesmas será suspensa para que a CONTRATADA adote as medidas necessárias à devida correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação das notas fiscais depois de regularizada a situação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATANTE poderá sustar, no todo ou parte, os pagamentos devidos sempre que ocorrer irregularidades no fornecimento ou nas Notas Fiscais apresentadas.

### **CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

09.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato ficarão a cargo do Servidor designado por portaria, sem excluir ou reduzir a responsabilidade da CONTRATADA.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATANTE, através da sua fiscalização, rejeitará no todo ou em parte o serviço executado em desacordo com o previsto neste Contrato e no projeto básico.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

10.1 As despesas decorrentes da Contratação do objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos alocados no orçamento:

Projeto Atividade: 01.031.001.4.001

Código : 33903900



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 Este Contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, e sem que assista a CONTRATADA direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela CONTRATADA de quaisquer das CLÁUSULAS e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento das “Ordens de Serviço” e do objeto deste contrato;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da CONTRATADA devidamente comprovada;
- d) Cessão total ou parcial deste Contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o Contrato, por quaisquer destes motivos, a CONTRATADA terá direito, apenas, ao pagamento, dos materiais efetivamente fornecidos e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente Contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

12.1 Este instrumento poderá ser alterado em decorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art 65, da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, com as devidas justificativas.



PARÁGRAFO ÚNICO – Reserva-se à CONTRATANTE o direito de ampliar ou reduzir o objeto deste Contrato, no limite legal, garantindo-se à CONTRATADA o pagamento dos custos que forem acrescidos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – COBRANÇA JUDICIAL**

13.1 As importâncias devidas pela CONTRATADA ou CONTRATANTE serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção, sempre que possível.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADE**

14.1 A contratada se sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência, por escrito;

b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

b.1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Fornecimento, limitadas a 20% do valor da Nota Fiscal;

b.2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da Nota Fiscal;

b.3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse edital e o do contrato.

c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

d) Suspensão do direito de contratar com o Poder Legislativo Municipal pelo período máximo de 5 (cinco) anos;



PARÁGRAFO PRIMEIRO - As multas previstas na alínea "b" poderão, a critério da Administração, ser aplicadas isolada ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação da decisão que a impuser, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

PARÁGRAFO QUARTO - Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Contratante ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Qualquer omissão ou tolerância das partes ao exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste Contrato, Anexos e Aditivos, ou o exercício de prerrogativas deles decorrentes, não constituirá renúncia ou novação nem afetará o direito das partes contratantes em exercê-lo a qualquer tempo;

15.2 A CONTRATADA responderá por todos os danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si, seus empregados ou prepostos.

15.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.



15.4 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

15.5 O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Contratante.

15.6 Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1 Fica eleito o Foro da cidade de Valença, Estado da Bahia, para solução de questões relativas a este Contrato, com expressa renúncia das partes a qualquer outro, por mais especial que seja. E por estarem de pleno acordo, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Valença, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

CONTRATADA