



# DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ - BA

Sexta-feira – 06 de agosto de 2021 – Ano I – Edição nº 20

Esta edição encontra-se disponível no site [www.diariooficialba.org](http://www.diariooficialba.org) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## Câmara Municipal de Mucugê publica:

- AVISO DE ABERTURA. PREGÃO PRESENCIAL Nº.002/2021EXTRATO DE CONTRATO Nº. 00014DISP/2021
- PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 02/2021



**Imprensa Oficial**  
UMA GESTÃO LEGAL E TRANSPARENTE.

**Acompanhe!**

Travessa Trajano Antônio de Novaes, s/n – Mucugê – BA Tel.: (75) 3338-2286

Gestor (a): Josenilson Evaristo Ferreira | [www.camaramucuge.ba.gov.br](http://www.camaramucuge.ba.gov.br)

## CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ

**AVISO DE ABERTURA. PREGÃO PRESENCIAL N°.002/2021. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica, conforme especificações constantes no edital e seus anexos. **TIPO:** Menor Preço Global. **ABERTURA:** 18/08/2021, às 09 h. **LOCAL:** Sala de reuniões da Câmara Municipal de Mucugê/Ba. O Edital encontra-se no setor de Licitações, onde o seu exemplar poderá ser retirado de 8h às 12h, ou no portal da Câmara Municipal, no endereço <http://cmmucuge.diariooficialba.org/>, Mucugê/BA, 06 de agosto de 2021, José Marcos Oliveira Profeta - Pregoeiro.

### PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 02/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ**, por intermédio do Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Mucugê - conforme Termo de Cooperação Técnica entre a Prefeitura e Câmara Municipal, publicado no Diário Oficial do Município em 11 de janeiro de 2021, realizará licitação, na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço Global**, em regime de **Empreitada por Preço Global**, para a **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada destinados a atender às necessidades da Câmara Municipal de Mucugê**, referente ao processo administrativo n.º 03/2021, devidamente autorizado pela Câmara Municipal. O Pregão Presencial será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com as disposições das Leis Federais n.º. 8.666/93, 10.520/02, aplicando-se, ainda, no que couber, a Lei Complementar n.º 123/06.

#### 1. RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E DOCUMENTAÇÃO

|                  |   |
|------------------|---|
| DATA DE ABERTURA | 18/08/2021  |
| HORÁRIO          | 09:00   |
| LOCAL            | Sala de reuniões da Câmara Municipal de Mucugê/Ba       |
| ENDEREÇO         | Travessa Trajano Antônio de Novaes, s/n CEP: 46.750-000 |

#### 2. DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada**, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no Termo de Referência.

2.1.2. O objeto contempla a concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados:

- GESTÃO DE CONTABILIDADE
- GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

2.2. Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

2.3. O detalhamento técnico está especificado no Anexo I (proposta comercial), na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (Anexo II - condições de execução) e Termo de Referência (Anexo IX) deste Edital.

#### 2.4. Visita Técnica:

2.4.1. Os licitantes participantes **deverão fazer visita técnica** às instalações, hardwares e softwares da contratante para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. **A Câmara Municipal de Mucugê** emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração acarretará na inabilitação da Licitante.

2.4.2. Os Licitantes deverão agendar a visita com a Câmara Municipal De Mucugê, no horário de 08:00 as 12:00, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

2.4.3. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, **até o dia anterior** à data marcada para a entrega da proposta.

2.4.4. O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Câmara Municipal De Mucugê.

2.4.5. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

### 3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. As condições de execução constam Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (Anexo II) e Termo de Referência (Anexo IX) do presente Edital.

### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa decorrente do objeto desta Contratação ocorrerá à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

| UNIDADE  | PROGRAMA | ELEMENTO         | FONTE |
|----------|----------|------------------|-------|
| 01.01.00 | 2004     | 3.3.9.0.39.00.00 | 0     |

### 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

5.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal em face das hipóteses previstas no artigo 87 da Lei no. 8.666/93;
- Empresa que tenha servidor público do Município de Mucugê e da Câmara Municipal de Mucugê como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado;
- Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- Nas disposições elencadas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

### 6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 7. CREDENCIAMENTO

7.1. Na data, hora e local designados, o Pregoeiro dará início a abertura da sessão, procedendo ao recolhimento dos documentos referentes ao credenciamento, e aos envelopes devidamente lacrados da proposta comercial (envelope n.º 1) e documentação (envelope n.º 2). Após o recolhimento dos envelopes, ainda que na fase de credenciamento, não será aceita entrega posterior de nenhum envelope.

7.2. O representante da proponente comparecerá na sessão de abertura do presente PREGÃO, podendo fazê-lo através do seu representante legal, procurador ou pessoa credenciada, **devendo comprovar junto ao Pregoeiro sua forma de representação**, para tanto exibindo cópia autenticada do seu contrato social ou estatuto com as respectivas alterações, devidamente registrado no órgão competente, observando, ainda, o seguinte:

- a) Se for o representante legal da empresa, a comprovação deverá ser através do contrato social ou estatuto e suas alterações.
- b) Se procurador ou pessoa credenciada, além dos documentos de constituição da sociedade e suas alterações será entregue instrumento de procuração pública ou particular, ou ainda carta de credenciamento, contendo poderes para fazer lances verbais ou deles desistir, negociar preços com a Pregoeiro e interpor e desistir de recursos, sob pena de não poder se manifestar durante a sessão ou ser considerada ausente a proponente, ficando com sua proposta prejudicada pela falta de lances verbais (Modelo carta credencial no Anexo III).
- c) Cópia autenticada do documento de identidade ou outro equivalente;

7.2.1. A empresa licitante que não apresentar o contido nas alíneas “a”, “b” e “c” não será considerada inabilitada, porém, declinará do direito de ofertar lances, interpor recursos ou qualquer outro ato inerente ao pregão.

7.3. Por ocasião do credenciamento, os interessados ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO IV)**.

7.3.1. Em cumprimento ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02, a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, deverá ser entregue, **SEPARADAMENTE** dos envelopes n.º 01 e n.º 02.

7.3.2. Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 7.2, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

7.4. **Em nenhuma hipótese** serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

7.5. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

7.6. A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente Autenticado no Credenciamento, isenta o Licitante de apresentá-los no envelope nº 2 - Habilitação.

### 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, a saber: **de proposta e habilitação**.

8.1. No dia, horário e local fixado no preâmbulo deste edital, cada licitante, por meio do seu representante legal, deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, **sua proposta de preços e documentação para habilitação**, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

a) Envelope contendo a Proposta de Preços:

Câmara Municipal de Mucugê

Pregão nº02/2021

Licitante : \_\_\_\_\_

Envelope N.º 1 - Proposta de Preço

b) Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

Câmara Municipal de Mucugê

Pregão nº 02/2021

Licitante : \_\_\_\_\_

Envelope nº 2 – Habilitação Documentação

8.2. Fora dos envelopes a licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme artigo 4º, *inciso VII da Lei 10.520/02*.

### 9. IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL E RECURSOS

9.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa jurídica poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

9.2. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa física poderá solicitar providências ou impugnar os termos do edital.

9.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

9.4. As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocoladas na **Câmara Municipal de Mucugê**, Travessa Trajano Antônio de Novaes, s/n CEP: 46.750-000, em dias úteis, no horário de 8h00 às 12h00.

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

### 10. DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1. A Proposta de preços **deverá ser digitada em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinada neste edital, datada e assinada pelo representante legal, contendo:**

- a) Preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço único da licença de uso por prazo determinado e o preço mensal para manutenção e o valor global, conforme modelo de planilha para composição de Preços (Anexo I);
- b) Declaração de que a Licitante aceita as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executará os serviços de acordo com as planilhas fornecidas e pelos preços unitários propostos e aceitos pela contratante;
- c) Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de apresentação das propostas, sendo considerado esse prazo, em caso de omissão do Licitante.
- d) Identificação do proponente (razão social), número do CNPJ, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail, com data, nome completo, cargo e assinatura do representante legal da empresa;
- e) Declaração de que a solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- f) Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;
- g) Declaração com o prazo de conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

g.1. O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados da assinatura do contrato.

g.2. Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara Municipal de Mucugê.

g.3. A solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima g.1.

10.2. As licitantes estão obrigadas a fornecer preço para todos os itens constantes da planilha orçamentária anexa a este Edital, sob pena de desclassificação.

10.3. O Pregoeiro não considerará as propostas que não atenderem a todas as condições da Licitação, quer por omissão, quer por discordância.

10.4. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

10.5. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial e caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos.

10.6. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos.

10.7. Serão corrigidos automaticamente pelo **Pregoeiro** quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

10.8. A simples apresentação da proposta implica na **aceitação integral** de todas as condições estabelecidas neste edital e aceita todas as condições abaixo:

- a) Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.
- b) Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da contratante.
- c) Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Mucugê, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;
- d) Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;
- e) Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pela Câmara Municipal de Mucugê;
- f) Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue a Câmara Municipal de Mucugê sem ônus adicional.
- g) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos.

10.9. As licitantes que queiram invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos **benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006**, deverão entregar no Envelope nº 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

- a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme ANEXO V.
- b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006.

10.10. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.
- d) Cujo preço total seja manifestamente inexequível conforme estabelecido no artigo 48 da Lei 8.666/93 e alterações;
- e) Cujos preços, tanto UNITÁRIOS propostos quanto TOTAIS forem superiores ao da planilha/orçamento base da Câmara Municipal de Mucugê.

## 11. DA HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

11.1. Para comprovar a habilitação, o licitante **deverá apresentar os documentos relacionados abaixo, em originais, via internet ou cópias autenticadas em cartório ou por pregoeiros ou membros da equipe de apoio da CPL**, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do art. 32 da Lei 8.666/93.

### 11.2. Habilitação Jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo Certidão Conjunta, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e a Dívida Ativa da União, por eles administrados;
- e) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº. 12.440, de 7 de Julho de 2011.

11.3.1. Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a Microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 10.9) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

11.3.1.1. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item 11.3.1 decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

### 11.4. Qualificação Econômica-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento), devidamente registrado no órgão

competente, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá conter os seguintes indicadores:

**Índice de Liquidez Corrente:**  $AC/PC =$  maior ou igual a 1,00

**Índice de Liquidez Geral:**  $\frac{AC+RLP}{PC+ELP} =$  maior ou igual a 1,00

**Grau de Endividamento:**  $\frac{PC+ELP}{AT} =$  menor ou igual a 1,00

Onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.

- a.1 - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;
  - a.2 - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados no capítulo 11.4, letra 'a', conforme anexo X;
  - a.3 - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;
  - a.4 - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.
- b) Certidão negativa de pedido de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Cartório competente, **datada de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de entrega dos envelopes.**
  - c) Declaração de que oferece como garantia do Contrato uma das modalidades contidas no art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, citando qual a garantia que será oferecida e equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato que vier a ser firmado, **com identificação do firmatário, modelo Anexo VI.**

### 11.5. Qualificação Técnica

11.5.1. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

11.5.1.1. Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

11.5.1.2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

11.5.1.3. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

**11.5.2. Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares, emitido pela Câmara Municipal Mucugê, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:**

- a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Mucugê, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela mesma e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;
- b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Câmara Municipal de Mucugê e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

11.5.3. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes no Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

11.5.4. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo VIII**.

11.5.5. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário, modelo Anexo VII**.

### **11.6 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

11.6.1. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar no Envelope n.º 1 (Proposta de Preço) os seguintes documentos:

- a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º. da Lei Complementar 123/2006, conforme **ANEXO V**;
- b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006.

11.6.2. Caso a Microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no item 11.3.1 decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

11.7. Solicitamos que os documentos sejam apresentados na ordem exposta neste capítulo.

11.8. O Câmara Municipal de Mucugê se reserva o direito de proceder a buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

11.9. Os anexos constantes desta Licitação deverão ser assinados pelo representante legal da Empresa. Caso seja representada por Procurador, obrigatório o acompanhamento e juntada de procuração com poderes específicos, reconhecendo-se a firma em Cartório do Outorgante do mandato no instrumento de procuração, em se tratando de procuração por instrumento particular.

11.10. Os interessados que apresentarem o **Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Mucugê do Estado da Bahia** a que se refere o art. 36, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, isentar-se-ão da apresentação dos documentos exigidos nos subitens **“11.2 - alíneas “a”, “b”, “c”, “d” ; 11.3 - alínea “a”**.

11.11. Os documentos de habilitação de **Regularidade Fiscal** constantes do **Capítulo XI – Item 11.3, letras “c”, “d”, “e”, “f” e “g”** que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

## 12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. Para julgamento das propostas será adotado critério de menor preço global na forma estipulada no presente Edital.

12.2. As empresas **DEVEM OBRIGATORIAMENTE** apresentar preços para todos os itens. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão **DESCLASSIFICADAS**.

12.3. Após o credenciamento e recebimento dos envelopes o julgamento obedecerá a seguinte ordem de procedimentos, para fins de organização dos trabalhos.

## 13. FASE DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço de cada licitante e fará a leitura dos elementos referentes ao item em julgamento.

13.2. Será procedida à verificação preliminar da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, de forma a selecionar as propostas passíveis de serem classificadas para a Etapa de Oferta de Lances.

13.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

13.4. Em seguida, e dentre as propostas aptas à classificação, 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 a de menor preço, para participarem da Etapa de Oferta de Lances.

13.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas de preços escritas aptas à classificação, na forma do subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem da Etapa de Oferta de Lances, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

13.6. Serão **desclassificadas** as propostas **cujos preços, tanto UNITÁRIOS propostos quanto TOTAIS forem superiores ao da planilha/orçamento base do Município.**

#### 14. ETAPA DE OFERTA DE LANCES

14.1. Em seguida será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

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

14.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na **exclusão** da licitante da Etapa de Oferta de Lances e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

14.4. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a Etapa de Oferta de Lances, e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo **critério de menor preço**, encerrando-se esta etapa.

14.5. Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 11.5, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

14.6. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis de uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do último lance ofertado.

#### 15. FASE DE HABILITAÇÃO

15.1. Declarada encerrada a Etapa de Oferta de Lances e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada relativo ao item em julgamento, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

15.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope de “Documentação para Habilitação” da licitante que a tiver formulado, para confirmação dos documentos exigidos neste Edital.

15.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

15.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do respectivo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante vencedora.

15.5. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, nas seguintes situações:

15.5.1. Caso não se realize nenhum lance verbal na Etapa de Oferta de Lances, quando, então, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

### 16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso e 03 (três) dias para apresentar contrarrazões**, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer importará a decadência do direito do recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

16.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

16.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço do Departamento de Administração de Materiais/CPL, já mencionado no preâmbulo deste Edital.

16.5. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, em dias úteis, no horário de 8h00 as 12h00.

### 1. SANÇÕES ADMINISTRATIVASA

17.1. Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de compra, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação por perdas e danos causados à Administração Pública Municipal:

#### I – Advertência:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

#### II – Multas:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

#### III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 02 (dois) anos;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;
- e) por deixar de entregar os documentos: até 02 (dois) anos;
- f) por apresentar documentos falsos ou falsificados: até 05 (cinco) anos.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

17.2. As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

17.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

17.6. A sanção prevista no inciso IV, do item 17.1 é da competência do Câmara Municipal de Mucugê, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

## 2. INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COMPRA

18.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar, não comprovar que atende às exigências do edital quanto à sua habilitação, ou tiver sua proposta desclassificada, após decorrido o prazo recursal, o pregoeiro examinará a documentação de habilitação dos demais proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo concorrente convocado para negociar **redução do preço ofertado, de acordo com os dispositivos regulamentados pelos incisos XV, XXVI e XXVII do Art. 10º do decreto nº 0840 de 18.02.05.**

18.2. Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será o licitante vencedor convocado para assinar o contrato, ou instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo de até 05 (cinco) dias.

18.3. Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, negar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou instrumento equivalente, estará sujeito às penalidades do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

18.4. Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o licitante vencedor deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Seguridade Social – CND (INSS).

18.5. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de até 02 (dois) anos.

### **3. DO PAGAMENTO**

19.1. As condições de pagamento constam da Cláusula Quarta da Minuta do Contrato que integra o presente Edital.

### **4. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

20.1. A Câmara Municipal de Mucugê se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

### **5. DAS PENALIDADES**

21.1. O licitante que deixar de entregar, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento do certame, comportar-se de modo inidôneo, ou ainda, cometer fraude fiscal, ficará temporariamente suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a Câmara Municipal de Mucugê, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.2. Para a aplicação da penalidade descrita no subitem, será oportunizada a ampla defesa e o contraditório ao licitante, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a partir da data da ciência da decisão.

### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou a OC – Ordem de Compras, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2. A licitante vencedora fica obrigada a apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da adjudicação, uma nova Proposta contendo demonstrativo com o valor do ultimo lance ofertado.

22.3. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Câmara do Município de Mucugê, ao Setor de Licitações, no horário compreendido entre as 08:00 e 12:00 horas, ou pelo e-mail: [camaramucuge2021@hotmail.com](mailto:camaramucuge2021@hotmail.com) para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários, com antecedência mínima de 02(dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

22.4. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Mucugê-Ba.

22.8. A Câmara Municipal de Mucugê se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

22.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.10. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Vara Cível da Comarca de Andaraí - Ba, excluindo qualquer outro por mais especial que seja.

### ANEXOS:

|      |   |
|------|---|
| I    | Modelo de Planilha para Cotação de Preços                                 |
| II   | Minuta do Contrato  |
| III  | Modelo de Carta de Credenciamento   |
| IV   | Modelo de Declaração (art.4º, VII, da Lei 10.520/02)                      |
| V    | Declaração de não enquadramento nas vedações da Lei Complementar 123/2006 |
| VI   | Modelo Declaração Garantia (art. 56, da Lei nº 8.666/93)                  |
| VII  | Declaração – inc. XXXIII, do art. 7º da CF/88                             |
| VIII | Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação |
| IX   | Termo de Referência   |
| X    | Modelo de Índices Econômicos  |

Mucugê, 04 de Agosto de 2021.

\_\_\_\_\_  
José Marcos Oliveira Profeta  
Pregoeiro  
Decreto nº 277 de 30 de Julho de 2021

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

### ANEXO I MODELO DE PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

| Item        | Descrição   | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------|---|---------|------------|----------------|-------------|
| 1           | <a href="#">GESTÃO DE CONTABILIDADE</a>                         | 1       | 5          |                |             |
| 2           | <a href="#">GESTÃO DE PATRIMÔNIO</a>                            | 1       | 5          |                |             |
| 3           | <a href="#">GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</a> | 1       | 5          |                |             |
| 5           | <a href="#">IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO</a>                       | 1       | 1          |                |             |
| VALOR TOTAL |   |         |            |                |             |

- a)** Declaramos que aceitamos expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos as obras/serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos e aceitos pela contratante;
- b)** A validade da proposta é de 90 (noventa) dias corridos e contados a partir da data da efetiva abertura das propostas;
- c)** O prazo de vigência/execução será o constante da Cláusula nona da Minuta do Contrato, contados da data da assinatura do contrato e a respectiva Ordem de Serviço a ser emitida pela PM;
- d)** Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: materiais; mão-de-obra; transportes; cargas e descargas; bem como todos os elementos que garantam a execução da obra dentro das exigências das normas, especificações e detalhes, incluídos, também, todos os encargos previdenciários e sociais, seguros, tributos, lucros, remunerações e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem realizados;

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome Completo e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Razão Social da Empresa

### PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

#### ANEXO II MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato nº13/2021  
Processo nº 03/2021  
Pregão Presencial nº 02/2021

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CESSÃO DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL APÓS O FINAL DA GARANTIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ E A EMPRESA** \_\_\_\_\_

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede Travessa Trajano Antonio de Novaes, s/n, Mucugê, Bahia, CEP: 46.750-000, inscrita no CNPJ sob n.º 63.089.155/0001-66, neste ato representado pelo Sr. Josenilson Evaristo Ferreira, Presidente da Câmara Municipal, brasileiro, maior, casado, portador do CPF nº329024765-15, residente na Rua São Carlos, 12, Centro João Correia, Mucugê-Bahia, doravante denominado CONTRATANTE e a \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado Contratante e a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida à (endereço completo), tendo como representante legal o(a) Sr. (a) (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF n.º .... RG nº..., residente e domiciliado à (endereço completo), daqui por diante denominada Contratada, celebram o presente contrato, referente ao Pregão Presencial e processo administrativo acima mencionado. O presente contrato é regido pelas Leis Federal nº 8.666/93, Lei 10.520/02 e alterações.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada**, conforme Termo de Referência que faz parte integrante deste contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**2.1** – A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no Termo de Referência (Anexo IX) do Edital, parte integrante deste contrato, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

**2.2** – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos

deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura.

**2.2.1-** Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a CONTRATANTE disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

**2.3** – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a CONTRATANTE notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da manutenção mensal.

**2.4** – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela **CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ**. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

**2.5** – Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara Municipal de Mucugê, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**2.5.1** – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a CONTRATANTE poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**2.5.1.1** – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

**2.5.2** – Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ.

**2.5.3** – Para efeito de pagamentos do valor da manutenção mensal, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

**2.5.4** – Será acrescido a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

**2.6** - São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

**2.6.1** - Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

**2.6.2** - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

**2.6.3** - Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

**2.6.4** – Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

**2.6.5** - Prestar manutenção a solução integrada.

**2.6.6** - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**2.6.7** - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**2.6.8** - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

**2.7** - A CONTRATADA obrigar-se a desenvolver os serviços objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a Fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

**2.8** – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassem o limite de competência da Fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção das medidas cabíveis.

**2.9** – O CONTRATANTE poderá exigir a substituição de empregados da CONTRATADA no interesse do cumprimento do contrato, cabendo esse ônus à CONTRATADA.

**2.10** – A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais da execução do contrato.

**2.11** – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**2.12** – Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à Fiscalização a inspeção no local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados.

**2.13** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

**2.14** - A empresa vencedora deverá executar os serviços conforme estabelecido no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**2.15** - O órgão requerente não será obrigado a usar o quantitativo total estimado dos serviços, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por lei.

**2.16** - O objeto da presente licitação será recebido provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e conseqüente aceitação.

**2.17** - Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO IX e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 2.18 abaixo.

**2.18** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

**3.1. 3.1.** O valor do presente Contrato para Licença de uso por prazo determinado, Conversão, Implantação, Customização e Treinamento é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o objeto licitado.

**3.2.** O valor do presente Contrato referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) mensais e R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) para 5 (cinco) meses. Sendo que o início do pagamento mensal se dará a partir do termino da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pelo responsável indicado pela Câmara Municipal de Mucugê para o **objeto licitado**.

**3.3.** No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

**3.4.** O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 5 (cinco) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**4.1.** A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente **a cada módulo**, de acordo com o cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.1.1.** O pagamento **somente será liberado** após a finalização de cada módulo, devidamente aprovado pela Gerência/Administrador de cada módulo.

**4.2.** A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas **mensalmente** em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

**4.3** - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida neste Contrato e no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

**4.4** - O pagamento ocorrerá através de crédito em conta corrente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada conforme o subitem 4.1.1., devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

**4.5** – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

**4.6** – Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos:

**4.6.1** – Primeira fatura:

1. Nota fiscal;
2. Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais;

**4.6.2** – Faturas intermediárias:

1. Nota fiscal;
2. Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais;

**4.6.3** – Última fatura:

1. Nota fiscal;
2. Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais.

**4.7** – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS nº 03 de 14/07/05.

**4.8** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

**4.9.** Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.

**4.10. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação**

**4.11.** Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

**4.12.** Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

- 1 Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- 2 Inadimplência das obrigações da Contratada para com Câmara, por conta do estabelecido no Contrato;
- 3 Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- 4 Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

**4.13.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

**4.14.** Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 5.1.** O prazo vigência do contrato será de 5 (cinco) meses, contados a partir de sua assinatura e posterior publicação.
- 5.2.** O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será de 60 (sessenta) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviços.
- 5.3.** O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 5 (cinco) meses, a contar da finalização dos serviços constantes do item 5.2.
- 5.4.** O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da municipalidade, de acordo com os preceitos constantes no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.
- 5.5.** A publicação do instrumento Contratual obedecerá a forma estabelecida no Art. 61, da Lei nº 8.666/93.
- 5.6.** O prazo para assinatura do contrato é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

### CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

- 6.1.** A CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1.** As despesas decorrentes do objeto desta aquisição, correrão à conta da dotação orçamentária abaixo discriminada:

| UNIDADE  | PROGRAMA | ELEMENTO      | FONTE |
|----------|----------|---------------|-------|
| 01.01.00 | 2004     | 3.3.9.0.39.00 | 0     |

### CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

#### 8.1 - Compete ao Contratante.

- I - fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato.
- II - notificar a Contratada, por escrito, de quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação de serviços Contratados.
- III - efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida na cláusula sexta deste Contrato.
- IV - providenciar as inspeções da execução dos serviços a serem executados pela Contratada.

#### 8.2 - Compete à Contratada:

- 8.1** – A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido no Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

**8.2** – A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos e seus propositos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas empregadas ou ajustadas na execução dos serviços.

**8.3** – A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que as despesas de correção ou modificação correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

**8.4** – A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, devendo exigir de seus funcionários o uso de uniformes e de equipamentos de proteção individual.

**8.5** – Obriga-se a CONTRATADA a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**8.6** – Compete ainda a contratada:

**I** - responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados, decorrentes do cumprimento deste contrato;

**II** - não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia expressa anuência do contratante;

**III** - atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais;

**IV** - executar o serviço conforme proposto pelo contratante durante o prazo de vigência;

**V** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**IV** - Executar e fornecer fielmente dentro das melhores normas técnicas os serviços devidos, bem como executar tudo o que não for explicitamente mencionado, mas que seja necessário à perfeita execução dos serviços;

**VII** - Prestar os serviços sem qualquer ônus adicional para o Contratante;

**VIII** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de serviços com vícios ou defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos serviços;

**IX** - Atender com prioridade as solicitações da Contratante, para execução dos serviços;

**X** - Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência deste contrato;

**XI** - Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

### **CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**9.1** – Pela inexecução total ou parcial da execução dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

**I – Advertência;**

**II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:**

**a)** Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

**b)** Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

### III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

b) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;

c) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;

IV – **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Contratante poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

9.3 – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Contratante.

9.4 – As multas previstas no inciso II do item 9.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.5 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

9.7 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

9.8 – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

9.9 – A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as consequências contratuais e as previstas em lei;

b) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

- c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- d) atraso injustificado na execução;
- e) decretação de falência ou dissolução da sociedade;
- f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;
- g) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS**

**11.1.** Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1.** A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela Câmara Municipal de Mucugê nos termos do Artigo 67º da n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

**12.2.** A Câmara Municipal Mucugê designará formalmente o servidor ou servidores para acompanhamento da execução do Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

**14.1.** Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto \_\_\_\_\_, (nacionalidade, profissão e condição jurídica do representante da empresa).

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

**15.1.** Caberá a CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ a publicação do extrato deste Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1** – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

**16.1.1** – Unilateralmente pela Administração:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**16.1.2** – Por acordo entre as partes:

# DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ - BA

Sexta-feira  
06 de agosto de 2021  
Ano I – N°20

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

Fica eleita a Vara Cível da Comarca de Andaraí - Ba, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriundas direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatária.

Mucugê, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
**Josenilson Evaristo Ferreira**  
**CÂMARA MUNICIPAL - Presidente**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXXXXX**  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome \_\_\_\_\_  
CPF Nº. \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_  
CPF Nº. \_\_\_\_\_

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Assunto:** Credenciamento para a participação no Pregão Presencial

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.Sª, que o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF N.º \_\_\_\_\_ (**apresentar o original**) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa

**OBS.: DEVERÁ SER APRESENTADO DOCUMENTO QUE COMPROVE QUE O SUBSCRITOR) TEM PODERES PARA A OUTORGA.**

**(representante legal da empresa)**



PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

À CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**DECLARAÇÃO**

(nome empresa) ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(ª) ....., portador(a) do CPF n.º ..... e da Carteira de Identidade n.º....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações do § 4º, do art. 3º da referida Lei.

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

\_\_\_\_\_  
(nome e identificação do representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

ANEXO VII

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO**

AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local, data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

ANEXO VIII  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

À CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial N.º - \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
(nome e identificação do representante legal)

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2021

#### ANEXO IX

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Unidade Requisitante

CÂMARA MUNICIPAL DE MUCUGÊ - BA

#### 2. Objeto

2.1. A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

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

- GESTÃO DE CONTABILIDADE
- GESTÃO DE PATRIMÔNIO
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### 3. Justificativa

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Prazo de Execução e vigência**

O contrato terá duração de 5 (cinco) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 5 (cinco) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

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

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

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

#### **5. Qualificação Técnica**

Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

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

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

### 6. Estimativa de Preço

Estima-se o investimento total de R\$ 16.500,00 (dezesesse mil e quinhentos reais) para os serviços elencados neste Termo de Referência, de acordo com o menor preço apurado na tabela a seguir:

| Item                 | Descrição   | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
|----------------------|---|---------|------------|----------------|-------------|
| 1                    | <a href="#">GESTÃO DE CONTABILIDADE</a>                         | 1       | 5          | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| 2                    | <a href="#">GESTÃO DE PATRIMÔNIO</a>                            | 1       | 5          | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| 3                    | <a href="#">GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</a> | 1       | 5          | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| 5                    | IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO                                       | 1       | 1          | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |   |         |            |                | R\$ 0,00    |

### 7. Obrigações da Contratada

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
  - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
  - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

### **8. Obrigações da contratante**

a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

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

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

alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9. Fiscalização

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Câmara Municipal de Mucugê-BA

### 10. Procedimentos de Fiscalização

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

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

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

### CONDIÇÕES GERAIS

#### 1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Mucugê conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.
3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.
5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### 2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, host-name e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### 3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

#### 1. Transacional

- 1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 2 O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").
- 3 Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

#### Segurança de Acesso e Rastreabilidade

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

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

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

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

#### **g) Documentação 'On-line'**

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

### h) Interface Gráfica

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

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

## 4. DOCUMENTAÇÃO

- 1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## 5 REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 1 Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara Municipal, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 2 Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no domínio da Câmara Municipal de Mucugê. O Contratante fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.
- 4 A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Contratante:
  - a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
  - c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## 6 RELATÓRIOS

- 1 Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 2 Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 3 Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Contratante.

## 7 METODOLOGIA

1 Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

- 1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
- 2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
- 3 Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
- 4 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

### 8. TREINAMENTO

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

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

- 3 No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- 4 No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
- 5 O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- 6 O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- 8.2 Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
- 8.3 A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- 8.4 Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- 8.5 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

- 6.6 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 6.7 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

### a) SUPORTE

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

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

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

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

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

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

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro.

A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### b) MANUTENÇÃO

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

Atualizações de Versão

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

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS

1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
2. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
9. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
12. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
16. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
19. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
20. 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;
21. 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;
22. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;

23. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
24. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreng keys, triggers ou constraints;
25. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
26. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
27. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
28. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
29. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
30. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
31. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
32. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
33. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
34. 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;
35. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
36. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
37. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
38. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
39. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

### **ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

#### **A. GESTÃO DE CONTABILIDADE**

#### **MÓDULO CONTABILIDADE**

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

4. Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
5. Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/BA;
6. Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
7. Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
8. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
9. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
10. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
11. Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/BA e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
12. Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
13. Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
14. Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
15. O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo ‘Lançada’);
16. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
17. Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
18. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - 18.1 Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - 18.2 Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - 18.3 Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - 18.4 Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  - 18.5 17.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
19. Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
20. Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
  - 20.1 Sumário Geral;
  - 20.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
  - 20.3 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
  - 20.4 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
  - 20.5 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;

- 20.6 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
  - 20.7 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - 20.8 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - 20.9 Anexo XII - Balanço Orçamentário;
  - 20.10 Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
  - 20.11 Anexo XIII - Balanço Financeiro;
  - 20.12 Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
  - 20.13 Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
  - 20.14 Anexo XV - Variações Patrimoniais;
  - 20.15 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
  - 20.16 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
  - 20.17 Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
  - 20.18 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
  - 20.19 Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - 20.20 Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
  - 20.21 Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
  - 20.22 Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
21. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
  22. Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
  23. Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
  24. Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/BA, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
  25. Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
    - 25.1 Sumário Geral
    - 25.2 Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
    - 25.3 Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
    - 25.4 Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
    - 25.5 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
    - 25.6 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
    - 25.7 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
    - 25.8 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
    - 25.9 Analítico da Receita
      - 25.10 Receita Fiscal e da Seguridade Social
      - 25.11 Analítico da Despesa
      - 25.12 Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
      - 25.13 Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
      - 25.14 Comparativo de Fonte de Recurso
      - 25.15 Despesa Fiscal e da Seguridade Social
      - 25.16 Metas Bimestrais da Despesa
      - 25.17 Cronograma de Desembolso da Despesas
      - 25.18 Tabela Explicativa da Evolução
      - 25.19 Compatibilização do Orcamento / Metas Fiscais

- 25.20 Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- 25.21 Totais Por Código de Aplicação
- 25.22 Lei
- 25.23 Demonstrativo I - Metas Anuais
- 26. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- 27. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- 28. Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/BA;
- 29. Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- 30. Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- 31. Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- 32. Possuir cadastros de Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
- 33. Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- 34. Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- 35. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- 36. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 37. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- 39. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 40. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- 41. Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- 42. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 43. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- 44. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 45. Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações;
- 46. Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 47. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 48. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- 49. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- 50. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- 51. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

52. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
53. Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
54. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
55. Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
56. Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
57. Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
58. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
59. Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
60. Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
61. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
62. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
63. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
64. Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
65. Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
66. Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
67. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
68. Possuir integração com importação de licitações e contratos;
69. Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
70. Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
71. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
72. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
73. Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
74. Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
75. Possuir relatório de saldo de dotação;
76. Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
77. Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;

78. Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
79. Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
80. Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
81. Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
82. Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
83. Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
84. Lançamentos e encerramento do exercício.
85. Preparação do orçamento.
86. Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
87. Acerto de pessoas duplicadas.
88. Fechamento do sistema e liberação.
89. Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
90. Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
91. Relatório de recibo de pagamento.
92. Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
93. Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para a Contratante.
94. Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras no estabelecimento da contratante.
95. Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
96. Relatório IN 08/2003
97. ANEXO IV - CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
98. ANEXO V - TERMOS DE ADITIVOS
99. ANEXO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIAMENTOS
100. ANEXO VIII - APLICAÇÕES FINANCEIRAS
101. ANEXO IX - DESPESAS COM PUBLICIDADE
102. Relatório IN 04/2017
103. Anexo II - Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Receita
104. Anexo III - Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Despesa
105. Anexo VI - Demonstrativo da Aplicação do Resíduo
106. Anexo VII - Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder
107. Relatório Montagem de Pasta
108. Pasta Completa para Arquivamento
109. Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio
110. Implantação de saldo iniciais do início do exercício e compatibilização dos dados
111. Ajuste de saldo Empenho X Conta Corrente
112. Ajuste de Conta bancária x Conta Corrente
113. Ajuste de saldo Negativo Conta Extras Orçamentárias
114. Marcação de Licitações
115. Marcação de Contratos
116. Marcação de Aditivos e Contratos
117. Ajuste Conta Corrente 17
118. Ajuste saldo EXT
119. Ajuste saldo CTB

### MÓDULO TESOUREARIA e FINANÇAS

120. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
121. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
122. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;
123. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
124. Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
125. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
126. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
127. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
128. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
129. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
130. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
131. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
132. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
133. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
134. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
135. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
136. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
137. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
138. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
139. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
140. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
141. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;

142. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
143. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
144. Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
145. Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
146. Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
147. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
148. Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
149. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
150. Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
151. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
152. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
153. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
154. Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
  - 154.1 Razão analítico das contas banco;
  - 154.2 Pagamentos por ordem cronológica;
  - 154.3 Empenhos em aberto por credores;
  - 154.4 Pagamentos e recebimentos estornados;
  - 154.5 Relação de cheques emitidos;
  - 154.6 Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
155. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
156. Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
157. Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
158. Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
159. Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

### B. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;
2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;
3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;
11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;
14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;
16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;
17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
18. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;
19. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;
20. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
21. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
  - 21.1. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
  - 21.2. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
  - 21.3. Permitir o registro de novo bem;
  - 21.4. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
  - 21.5. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
  - 21.6. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
  - 21.7. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
  - 21.8. Ser compatível com sistema android.

### C. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### Recursos Humanos

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;

3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
18. Localizar servidores pelo CPF;
19. Localizar servidores pelo RG;
20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;

26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
29. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
30. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
31. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
32. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
33. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
34. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
35. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
36. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
37. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação;
38. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
39. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
40. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
41. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
42. Permitir o cadastro de carreiras
43. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

### **Férias**

44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
45. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
46. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
47. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
48. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias;
49. Permitir a geração da planilha de férias anual;
50. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;

### **Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos**

51. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
52. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
53. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
54. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
55. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;

56. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
57. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
58. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
59. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
60. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
61. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
62. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
63. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário;
64. Permitir realizar o cadastro do PPRA;
65. Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
66. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário;
67. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
68. Permitir cadastrar Membros da CIPA;
69. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência;

### **Atos Administrativo**

70. Manter o cadastro de todos os textos que dão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
78. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
79. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
80. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

### **Vale Transporte**

81. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
82. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

83. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
84. Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
85. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
86. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
87. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
88. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

### **Contagem de Tempo de Serviço**

89. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
90. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
91. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
92. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### **Ponto Eletrônico**

93. Leitura de registro de relógios;
94. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
95. Montagem de Escalas;
96. Cadastro de regras para apuração de horas;
97. Aplicação de tolerância na leitura de registro;
98. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
99. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **Concurso Público**

100. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
101. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
102. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
103. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

104. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
105. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
106. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
107. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
108. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### Folha de Pagamento

109. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
110. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
111. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
112. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
113. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
114. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
115. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
116. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
117. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
118. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
119. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
120. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
121. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
122. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
123. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
124. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
125. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser

registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;

126. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
127. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
128. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
129. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
130. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco
131. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
132. Permitir cadastrar as diárias do servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
133. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
134. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
135. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
136. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
137. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
138. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
139. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
140. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha

### Geração de Arquivos

141. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
142. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
143. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
144. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
145. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
146. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
147. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
148. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;

149. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
150. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
151. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
152. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
153. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
154. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
155. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
156. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

### **Emissão de Relatórios**

157. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
158. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
159. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
160. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
161. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
162. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
163. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
164. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
165. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
166. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
167. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
168. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
169. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
170. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
171. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
172. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
173. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
174. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
175. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
176. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
177. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
178. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;

179. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções
180. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de pendentes; Responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
181. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
182. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
183. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
184. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
185. eSocial
186. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
187. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
188. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
189. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
190. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
191. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
192. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
193. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
194. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
195. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
196. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
197. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
198. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
199. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
200. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
201. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
202. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
203. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
204. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

205. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
206. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
207. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

Mucugê-BA, 04 de agosto de 2021

---

Oduvaldo Salles de Oliveira Novaes  
Diretor Geral

---

José Marcos Oliveira Profeta  
Pregoeiro  
Decreto nº 277 de 30 de Julho de 2021

### PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2021

#### ANEXO X MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

#### ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{ILC} = \text{-----}$$

#### ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----} + \text{-----}} \quad \text{ILG} = \text{-----}$$

#### GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO

$$\text{GE} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{GE} = \text{-----}$$

Será **HABILITADA** a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;